

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 28

TAHUN 2004

SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor 28 Tahun 2004

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA,**

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka sangat berpengaruh terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 15 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka, sehingga perlu dievaluasi untuk disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu diatur kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka dengan Peraturan Daerah.

Mengingat 2

Mengingat :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan ;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14).

Dengan 3

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah yang ada di Kabupaten Majalengka ;
3. Bupati adalah Bupati Majalengka ;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Desentralisasi;
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada Daerah dan Desa, dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;

7. Otonomi 4

7. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang-bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah;
10. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah;
11. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah ;
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka ;
13. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Hubungan Kemasyarakatan ;
14. Asisten Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Perekonomian, Pengendalian Program, Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup ;
15. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Kepegawaian, Umum, Perlengkapan dan Keuangan;

16. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka ;
17. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

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

Paragraf 2 6

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
 - d. Pengkoordinasian unit-unit perangkat daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Pemerintahan, terdiri atas :

1. Bagian 7

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan.
 4. Bagian Hubungan Kemasyarakatan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Peliputan Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Bina Pers;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- c. Asisten Pembangunan, terdiri atas :
1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi;
 - c. Sub Bagian Bina Lembaga Perekonomian.
 2. Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan ;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial ;
 - c. Sub Bagian Bina Keagamaan

4. Bagian Lingkungan Hidup
 - a. Sub Bagian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Sarana dan Prasarana;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Sub Bagian Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam.
- d. Asisten Administrasi, terdiri atas :
1. Bagian Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Formasi, dan Kepangkatan Pegawai;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
 2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 3. Bagian Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi Barang Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan.
 4. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembelanjaan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan verifikasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

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

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi Asisten Pemerintahan, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
 - d. Pengkoordinasian Unit-unit Perangkat Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi.

Paragraf 2
ASISTEN PEMERINTAHAN
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok, membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Hubungan Kemasyarakatan;

(2) Dalam 10

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan pengkajian bahan kebijakan umum di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi dan hubungan kemasyarakatan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi dan hubungan kemasyarakatan;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi dan hubungan kemasyarakatan.
- (3) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Hubungan Kemasyarakatan.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum dibidang pemerintahan umum dan daerah, pemerintahan desa dan kelurahan, dan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang pemerintahan umum dan daerah, pemerintahan desa dan kelurahan, dan administrasi pertanahan;
 - b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang pemerintahan umum dan daerah, pemerintahan desa dan kelurahan, dan administrasi pertanahan;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang pemerintahan umum dan daerah, pemerintahan desa dan kelurahan, administrasi pertanahan dan pelaksanaan penertiban tanah-tanah milik Pemda.

- (3) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;

(2) Dalam 12

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang administrasi pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pertanahan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;

b. Penyelesaian 13

- b. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- c. Penetapan dan penyelesaian tanah ulayat;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan bahan fasilitasi perubahan status dan fungsi tanah kas desa dan atau tanah yang menjadi asset pemerintah daerah.
- e. Pelaksanaan Penertiban tanah-tanah milik Pemda.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan;
 - b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan bantuan hukum ;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan bahan rancangan peraturan daerah yang meliputi rancangan peraturan daerah, keputusan bupati dan produk hukum lainnya;
 - b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
 - c. Perumusan, penelaahan dan pengevaluasian perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Setda;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
 - b. Penyusunan bahan koordinasi perundang-undangan dan penerbitan lembaran daerah ;
 - c. Penyusunan bahan penyebaran dokumentasi hukum ;
 - d. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
 - e. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 5

Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara serta analisis jabatan dan formasi jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis jabatan dan formasi jabatan;

b. Perumusan 16

- b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis jabatan dan formasi jabatan.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dan kegiatan analisis jabatan dan formasi jabatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan 18

- a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis analisis jabatan dan formasi jabatan ;
- b. Pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
- c. Pengkajian hasil analisis jabatan;
- d. Penyusunan laporan hasil analisis jabatan dan formasi jabatan;
- e. Penyusunan bahan pengembangan jabatan fungsional;
- f. Penelaahan dan pengevaluasian produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas analisis jabatan dan formasi jabatan.

Paragraf 6

Bagian Hubungan Kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan kebijakan umum di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi, bina pers dan protokol;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hubungan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang kehumasan yang meliputi peliputan dokumentasi dan publikasi, pembinaan pers dan keprotokolan;
 - b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang kehumasan yang meliputi peliputan, dokumentasi dan publikasi ,pembinaan pers serta keprotokolan;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di kehumasan yang meliputi peliputan, dokumentasi dan publikasi,pembinaan pers serta keprotokolan.
- (3) Bagian Hubungan Kemasyarakatan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi ;
 - b. Sub Bagian Bina Pers;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan perekaman kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi untuk bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan publikasi kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Bina Pers dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan pers.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pers mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pers;
 - b. Melaksanakan pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan wartawan dan organisasi pers.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis keprotokolan kegiatan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam 20

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman teknis kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanakan penyiapan kelengkapan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanakan teknis kegiatan keprotokolan Pemerinah Daerah;
 - e. Penataan jadwal rencana acara kegiatan pimpinan.

Paragraf 6

ASISTEN PEMBANGUNAN

Pasal 24

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat serta lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum di bidang perekonomian, pengendalian program, kesejahteraan rakyat serta lingkungan hidup;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang perekonomian, pengendalian program, kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi di bidang perekonomian, pengendalian program , kesejahteraan rakyat serta lingkungan hidup.;
- (3) Asisten Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pengendalian Program;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian
 Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang bina sarana perekonomian, bina produksi dan bina lembaga perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang bina sarana perekonomian, bina produksi, dan bina lembaga perekonomian;
 - b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang bina sarana perekonomian, bina produksi dan bina lembaga perekonomian;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang bina sarana perekonomian, bina produksi dan bina lembaga perekoniman.
- (3) Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi;
 - c. Sub Bagian Bina Lembaga Perekonomian.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang bina sarana perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;

b. Penyusunan 22

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, di bidang bina produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan kebijakan umum di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
 - b. Penyusunan telaahan dan analisa bahan kebijakan umum pemantauan dan pengendalian administrasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan administrasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
 - d. Penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi kegiatan di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air.

Pasal 28

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

Paragraf 8

Bagian Pengendalian Program

Pasal 29

- (1) Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan.

(2) Dalam 24

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Pengendalian Program, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang penyusunan Program pengendalian pelaporan;
 - b. perumusan bahan kebijakan umum di bidang penyusunan program , pengendalian dan pelaporan;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang program pembangunan.
- (3) Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan koordinasi program pembangunan daerah;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pelaksanaan program pembangunan;
 - c. Penyusunan bahan laporan dalam pelaksanaan bantuan pembangunan daerah.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian.

(2) Dalam 25

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

Pasal 32

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

Paragraf 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 33

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam 26

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum dan pedoman petunjuk teknis bidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial serta keagamaan;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial serta keagamaan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana bidang keagamaan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat , membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Paragraf 10
Bagian Lingkungan Hidup
Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang AMDAL, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang di bidang AMDAL, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam;
 - b Perumusan bahan kebijakan umum di bidang AMDAL, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam;
 - c Penyelenggaraan pelaporan di bidang AMDAL, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian AMDAL, sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang AMDAL, sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1). Seksi AMDAL, sarana dan prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian, pembinaan Dampak Lingkungan, Analisa Dampak Lingkungan (ANDAL) dan upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);

b. Pelaksanaan 29

- b. Pelaksanaan dan menyusun bahan pembinaan, fasilitas dan pengembangan teknologi lingkungan, sarana dan prasarana ;
- c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan penataan hukum dan fasilitasi sengketa lingkungan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kemitraan lingkungan.

Sub Bagian Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan fasilitasi pengendalian pencemaran air dan kerusakan lahan hutan dan tata air;
 - b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan fasilitasi pengendalian pencemaran udara;
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan fasilitasi pengendalian pencemaran limbah B3;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi laboratorium lingkungan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pembinaan / pemantauan dan fasilitasi program pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, kerusakan danau, rawa dan Daerah Aliran Sungai (DAS).

Sub Bagian Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dibidang pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam.

(2) Sub 30

- (2) Sub Bagian Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan koordinasi, pendataan/ identifikasi pencemaran lingkungan;
- a. Pelaksanaan Koordinasi, pendataan/ identifikasi kerusakan lingkungan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pendataan/ identifikasi potensi sumber daya alam;
 - c. Pelaksanaan penelitian, pengkajian, pemanfaatan potensi sumber daya alam;
 - d. Pemberian rekomendasi perijinan.

Paragraf 11

ASISTEN ADMINISTRASI

Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang kepegawaian, umum, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum di bidang kepegawaian, umum , perlengkapan dan keuangan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang kepegawaian, umum , perlengkapan dan keuangan;
 - c. Penyelenggaraan evaluasi di bidang kepegawaian, umum perlengkapan dan keuangan.
- (3) Asisten Administrasi, membawahkan:
- a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Perlengkapan;
 - d. Bagian Keuangan.

Paragraf 12
Bagian Kepegawaian
Pasal 42

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang formasi dan kepangkatan pegawai, pengembangan karier pegawai, serta pensiun pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang formasi dan kepangkatan pegawai, pengembangan karier pegawai, serta pensiun pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - b. Perumusan bahan kebijakan umum di bidang formasi dan kepangkatan pegawai, pengembangan karier pegawai, serta pensiun pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang formasi dan kepangkatan pegawai, pengembangan karier pegawai, serta pensiun pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Bagian Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Formasi dan Kepangkatan Pegawai;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Formasi dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang formasi dan kepangkatan pegawai.

(2) Dalam 32

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Formasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data formasi pegawai dan kepangkatan pegawai ;
 - b. Penyusunan bahan Kebijakan umum dan teknis pelaksanaan penyusunan formasi pegawai baru (Pegawai Tetap dan Tidak Tetap);
 - c. Penyusunan teknis pengangkatan pegawai;
 - d. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyusunan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - e. Penyusunan dan pengolahan data administrasi kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan karier pegawai dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karier pegawai dan disiplin pegawai;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pengangkatan dalam jabatan, mutasi jabatan dan promosi jabatan struktural, fungsional dan pelaksana;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pengembangan karier pegawai;
 - d. Penyusunan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai.

Pasal 45

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

Paragraf 13

Bagian Umum

Pasal 46

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan kebijakan umum di bidang tata usaha dan urusan rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang ketatausahaan, rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta sandi dan telekomunikasi ;
 - b. Perumusan 34

- b. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta sandi dan telekomunikasi ;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang ketatausahaan, rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta sandi dan telekomunikasi.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Paragraf 14
Bagian Perlengkapan
Pasal 50

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang daerah, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian bahan kebijakan umum di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang daerah, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan;
 - b. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang daerah, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan;
 - c. Penyelenggaraan pelaporan di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang daerah, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan.
- (3) Bagian Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi Barang Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi ;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi Barang Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang analisa kebutuhan dan inventarisasi barang daerah.

(2) Dalam 37

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - b. Penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang;
 - c. Penyelenggaraan administrasi barang daerah;
 - d. Penghimpunan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan bagian perlengkapan.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis di bidang pemeliharaan.

(2) Dalam 38

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan dan perawatan barang inventaris pemerintah daerah ;
 - b. Penyiapan bahan penyebaran Daftar Tahunan Perawatan Barang (DTPB);
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan penatausahaan pemeliharaan dan perawatan barang;
 - d. Penyiapan bahan administrasi penghapusan barang.

Paragraf 15
Bagian Keuangan
 Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan-bahan RAPBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD untuk pembahasan panitia anggaran ;
 - b. Penyusunan APBD, perubahan APBD dan perhitungan APBD yang telah ditetapkan;
 - c. Penyusunan penjabaran APBD dan perubahan APBD ;
 - d. Penyusunan dokumen pelaksanaan APBD;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Pengkajian dan perumusan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pengendalian belanja daerah;
 - h. Pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan daerah;
 - i. Pelaksanaan verifikasi keuangan daerah;
 - j. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

(3) Bagian 39

- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pembelanjaan ;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pembelanjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Operasional Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Standar Kode Rekening Anggaran ;
 - b. Persiapan bahan-bahan penyusunan RAPBD;
 - c. Penyusunan bahan penjabaran RAPBD
 - d. Penyusunan rencana anggaran kash (Cash Budget);
 - e. Penyiapan dan menyusun Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
 - f. Penyiapan konsep SKO.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pembelanjaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pembelanjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembelanjaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan pengelolaan Keuangan Daerah (sisdur);
 - b. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pembelanjaan;
 - c. Penyusunan bahan dan pelaksanaan pembelanjaan;
 - d. Penyusunan dan persiapan bahan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar);
 - e. Penyusunan 40

- e. Penyusunan bahan pembinaan kebendaharawan;
- f. Penyusunan bahan dan pengelolaan belanja pegawai.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum di bidang pembukuan dan verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti penggunaan atas pengeluaran uang;
 - b. Penyusunan bahan dan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai bahan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPM);
 - c. Penyusunan bahan teguran/pemberian peringatan kepada pengguna anggaran dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen pengelolaan administrasi keuangan / ketentuan yang berlaku;
 - d. Penyusunan bahan pemeriksaan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah disahkan;
 - e. Pelaksanaan Register Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - f. Penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
 - g. Penyajian data pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban anggaran dari pengisian Kas dan Beban Tetap kepada Sub Bagian Pembelanjaan untuk kepentingan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar);
 - h. Pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD;
 - i. Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
 - j. Penyusunan bahan perhitungan APBD;
 - k. Penyusunan daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan;

l. Penyusunan 41

- l. Penyusunan neraca dan aliran kas;
- m. Pencatatan dan penghimpunan data sebagai bahan laporan dalam pelaksanaan anggaran secara berkala, bulanan, triwulan dan tahunan;
- n. Menyusun, menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
 Paragraf 1
 Kedudukan
 Pasal 58

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

Bagian Kedua
 Tugas Pokok
 Pasal 59

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

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 60

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

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

BAB V
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 61

Unsur Organisasi terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 62

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

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Sarana dan Perbekalan, membawahkan
 1. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 2. Sub Bagian Perbekalan;

d. Bagian 43

- d. Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan;
 - 2. Sub Bagian Perundang – undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - e. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2. Sub Bagian Anggaran.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Sekretariat DPRD
Pasal 63

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD di bidang pelayanan administratif kepada anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
- a. Fasilitasi Rapat Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pengelolaan Tata Usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 64

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan di bidang ketatausahaan kepegawaian, humas, protokol dan Perpustakaan.

(2) Dalam 44

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Pengelolaan Data Keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta menyiapkan Surat Perjalanan Dinas ;
 - c. Mengurus hubungan kerja antar lembaga.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan rapat – rapat DPRD, dan mengatur hubungan kerja dengan Lembaga.

(2) Dalam 45

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan hubungan kerja dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Masyarakat ;
 - b. Penyelenggaraan keprotokolan dalam kegiatan-kegiatan DPRD;

Paragraf 3
Bagian Sarana dan Perbekalan
Pasal 67

- (1) Bagian Sarana dan Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan perbekalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Sarana dan Perbekalan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - b. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - c. Penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - d. Pemeliharaan dan perawatan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan administrasi material;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi barang daerah.
- (3) Bagian Sarana dan Perbekalan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - b. Sub Bagian Perbekalan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian sarana dan prasarana mempunyai fungsi :

a. Pengelolaan 46

- a. Pengelolaan data barang inventarisasi;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana;
- c. Penyelenggaraan pendistribusian dan penyimpanan barang;
- d. Pemeliharaan barang-barang inventaris.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Perbekalan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perbekalan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perbekalan mempunyai fungsi :-----
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan dan perawatan barang inventaris Sekretariat DPRD ;
 - b. Penyiapan bahan penyelenggaraan penatausahaan pemeliharaan dan perbekalan ;
 - c. Pengurusan kendaraan dinas DPRD;
 - d. Pengadaan barang-barang keperluan tulis.

Paragraf 4 Bagian Hukum dan Persidangan Pasal 70

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok pelaksanaan pembuatan risalah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - b. Pendistribusian kegiatan-kegiatan Komisi dan menghimpun kegiatan Komisi ;
 - c. Pengkoordinasian perumusan pembuatan Raperda dan Produk Keputusan DPRD ;
 - d. Pengelolaan 47

- d. Pengelolaan, penghimpunan dan pemeliharaan buku-buku peraturan dan dokumentasi kegiatan DPRD.
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas membuat risalah rapat, dan kegiatan Komisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan rapat;
 - c. Penyiapan dan penghimpunan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
 - d. Pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas membuat produk hukum DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. Pembuatan naskah surat keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - b. Pengkoordinasian perumusan rancangan perundang-undangan meliputi Raperda dan produk hukum lainnya ;

- c. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
- d. Penginformasian dan mendokumentasikan produk hukum DPRD.

Paragraf 5
Bagian Keuangan
Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengurus keuangan, pembayaran dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. Pengurusan 49

- a. Pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- b. Penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. Pengelolaan pembayaran uang representatif anggota DPRD dan Gaji Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- d. Pembuatan SPJ tentang penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 75

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

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Pemerintah Kabupaten secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penetapan dan pengangkatan jabatan fungsional di tetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Jabatan 50

- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada masing-masing kepala unit kerja.

Pasal 77

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 76, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan di lingkungannya, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan dalam lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten, pelaksanaan tugasnya diselenggarakan oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.

(3) Sekretaris 51

- (3) Sekretaris Daerah secara teknik operasional maupun teknik administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan koordinasi dan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

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

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 15 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 82

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA

CAP/TTD

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



H. M A C H A L I, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2004
NOMORSERI**

LAMPIRAN I

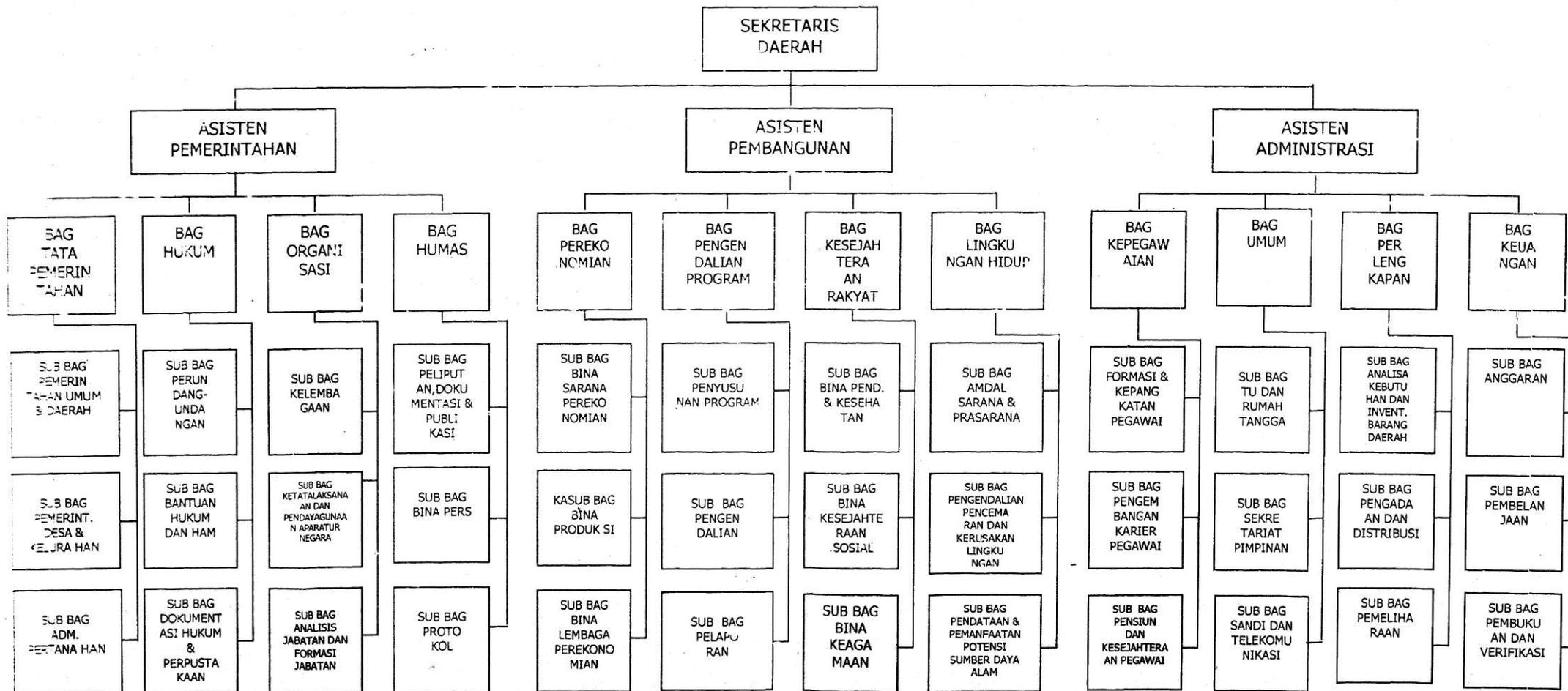
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 28 Tahun 2004

Tanggal : 30 Juli 2004

Tentang : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA

Machali

H. MACHALI, SH

BUPATI MAJALENGKA

CAP/TTD

HJ. TUTTY HAYATI ANWAR

LAMPIRAN II

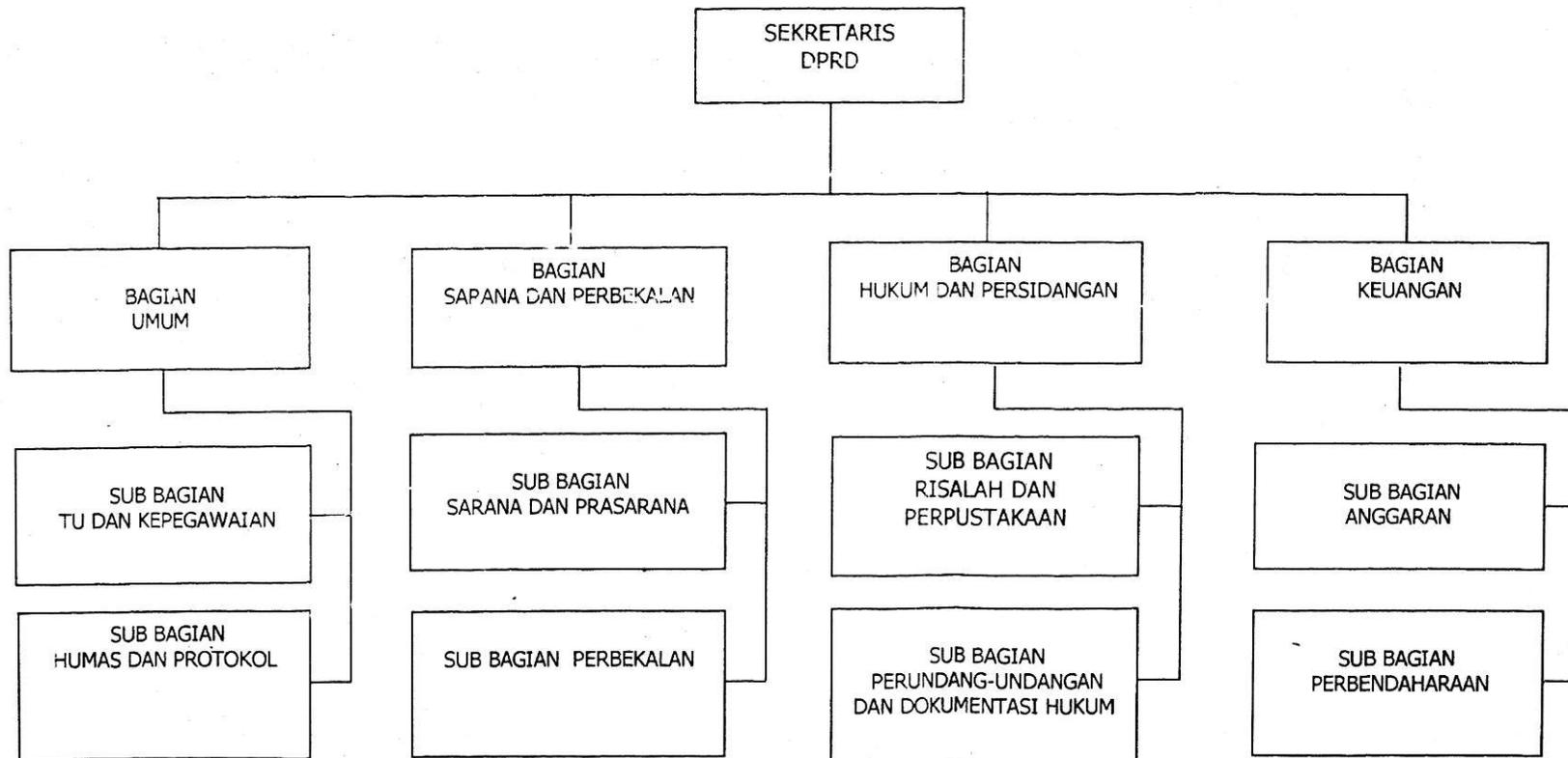
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

Nomor : 28 Tahun 2004

Tanggal : 30 Juli 2004

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAJALENGKA



BUPATI MAJALENGKA

CAP/TTD

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MAJALENGKA

H. MACHALI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 331