

# LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



**NOMOR 160**

**Tahun 2004**

## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR**

### **NOMOR 10 TAHUN 2004**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengkoordinasian tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, perlu dilaksanakan oleh sekretariat daerah yang merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk mengefektifkan peran, kedudukan, serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai...

sesuai ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  5. Undang- undang ...

5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
14. Peraturan .....

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 159);

**Dengan persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BOGOR**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BOGOR.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretaris....

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan peraturan daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua ...

## **Bagian Kedua**

### **Tugas**

#### **Pasal 4**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan;
- d. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
  1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
    - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kecamatan dan Kelurahan; dan
    - c) Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Pertanahan.
  2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
    - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Desa; dan



- c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
  - a) Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
  - b) Sub Bagian Hubungan antar Lembaga; dan
  - c) Sub Bagian Telematika dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).
- 4. Bagian Hukum, terdiri atas :
  - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
  - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c) Sub Bagian Pengkajian dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
- c. Asisten Pembangunan, membawahkan :
  - 1. Bagian Sosial, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan; dan
    - c) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

2. Bagian...

2. Bagian Perekonomian, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Perekonomian Produksi Primer;
    - b) Sub Bagian Perekonomian Produksi Sekunder; dan
    - c) Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan.
  3. Bagian Pengelolaan Barang Daerah, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
    - b) Sub Bagian Administrasi Barang; dan
    - c) Sub Bagian Penataan dan Pendayagunaan.
  4. Bagian Program dan Pengendalian, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Program Pembangunan;
    - b) Sub Bagian Analisis dan Pengendalian; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi. membawahkan :
1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
    - c) Sub...

- c) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE).
  - 2. Bagian Kepegawaian, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
    - b) Sub Bagian Pengembangan Karir Pegawai; dan
    - c) Sub Bagian Mutasi Pegawai.
  - 3. Bagian Keuangan, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Anggaran;
    - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji; dan
    - c) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
  - 4. Bagian Umum, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha; dan
    - c) Sub Bagian Protokol.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Kedua.....

**Bagian Kedua**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**

**Sekretaris Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan :
  - a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
  - b. penyusunan kebijakan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. penyusunan kebijakan pendayagunaan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah; dan
  - d. penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
  - a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi.

Paragraf 2...

**Paragraf 2**  
**Asisten Pemerintahan**  
**Pasal 8**

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan, hubungan masyarakat dan perumusan produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan hubungan masyarakat tentang kebijakan pemerintah daerah;
  - d. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Pemerintahan Desa;

- c. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - d. Bagian Hukum.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, sarana dan prasarana wilayah Kecamatan dan Kelurahan, pertanahan, serta pengembangan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas analisis sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang

- pengembangan wilayah dan pertanahan serta kerja sama antar daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - c. Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Pertanahan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

dan kelurahan serta pembinaan batas wilayah daerah.

- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian kawasan kecamatan dan kelurahan, pembinaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengembangan wilayah daerah dan pertanahan serta kerja sama antar daerah.

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan desa, kelembagaan desa serta analisis pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. penyiapan....



- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan desa;
  - b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan desa dan analisis sarana prasarana desa;
  - c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas analisis pendapatan dan kekayaan desa; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Desa; dan
  - c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 12 ...

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembinaan lembaga desa.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengembangan desa, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa serta pembinaan sarana dan prasarana desa.
- (3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembinaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa.

## **Pasal 13**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penerangan kepada masyarakat, hubungan antar

lembaga dan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas penerangan kebijakan pemerintahan kepada masyarakat;
- b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah serta penjangkaran dan kajian informasi;
- c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pengelolaan telematika dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD); dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- c. Sub...

c. Sub Bagian Telematika dan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD).

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Penerangan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan, pemberitaan dan penerangan informasi kebijakan pemerintahan daerah.
- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian hubungan antar lembaga pemerintah maupun non pemerintah serta pengelolaan penjangkaran dan kajian informasi.
- (3) Sub Bagian Telematika dan Radio Siaran Pemerintahan Daerah (RSPD) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan telematika serta Radio Siaran Pemerintahan Daerah (RSPD).

Pasal 15...

### **Pasal 15**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum, dan pengkajian hukum serta pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyusunan produk hukum daerah;
  - b. penyelenggaraan bahan kebijakan pengkoordinasian tugas-tugas bantuan hukum bagi seluruh perangkat daerah;
  - c. penyelenggaraan bahan kebijakan pengkoordinasian pengkajian hukum dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH); dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Hukum dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub...

c. Sub Bagian Pengkajian dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH).

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

#### **Pasal 16**

(1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyusunan, penelitian dan penelaahan produk hukum daerah.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian kegiatan bantuan hukum terhadap masalah hukum yang timbul baik di dalam maupun di luar pengadilan.

(3) Sub Bagian Pengkajian dan JDIH mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengkajian hukum, publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah, menghimpun peraturan perundang-undangan, serta pengelolaan jaringan dokumen informasi hukum (JDIH).

**Paragraf 3**  
**Asisten Pembangunan**

**Pasal 17**

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang sosial, perekonomian, pengelolaan barang daerah, serta program dan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan sosial;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan barang daerah;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas penyusunan program dan pengendalian pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Asisten Pembangunan dibantu oleh :
  - a. Bagian Sosial;
  - b. Bagian Perekonomian;
  - c. Bagian Pengelolaan Barang Daerah;  
dan
  - d. Bagian Program dan Pengendalian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan kesejahteraan sosial dan keagamaan, pemberdayaan perempuan serta pembinaan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial dan pembangunan sarana prasarana keagamaan;



- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan di bidang kepemudaan dan olah raga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Sosial dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan; dan
  - c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- (4)** Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembangunan kesejahteraan, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, kependudukan dan keluarga berencana, serta sarana prasarana keagamaan.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam mengumpulkan dan menganalisis, merumuskan bahan pengkoordinasian dan kegiatan pemberdayaan perempuan.
- (3) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembinaan dan pembangunan kepemudaan dan olahraga.

### **Pasal 20**

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan ekonomi.

(2) Untuk...

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis perekonomian produksi primer yang meliputi bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis perekonomian produksi sekunder yang meliputi bidang transportasi, pariwisata, komunikasi, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal;
- c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perusahaan daerah serta lembaga keuangan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Perekonomian dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Perekonomian Produksi Primer.

Sub

- b. Sub Bagian Perekonomian Produksi Sekunder; dan
  - c. Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Perekonomian Produksi Primer mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengkajian hasil-hasil produksi pembangunan perekonomian dalam bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Sub Bagian Perekonomian Produksi Sekunder mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengkajian hasil-hasil produksi pembangunan perekonomian bidang transportasi, pariwisata dan komunikasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal.
- (3) Sub...

- (3) Sub Bagian Bina Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengkajian pembinaan dan pengembangan pembangunan perekonomian bidang perusahaan daerah dan lembaga keuangan daerah.

## **Pasal 22**

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pendayagunaan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan rencana kebutuhan, standardisasi barang dan harga;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan administrasi barang daerah;
  - c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan laporan barang daerah;
  - d. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis bidang pendataan, penataan dan inventarisasi serta pendayagunaan atau produktivitas barang daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Barang; dan
  - c. Sub Bagian Penataan dan Pendayagunaan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan Pengkoordinasian penyelenggaraan rencana

analisis kebutuhan, standardisasi barang dan harga.

- (2) Sub Bagian Administrasi Barang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan administrasi barang daerah serta penyusunan laporan barang daerah.
- (3) Sub Bagian Penataan dan Pendayagunaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan bidang pendataan, penataan, penertiban dan inventarisasi serta pendayagunaan atau produktivitas barang daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Program dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penyusunan program dan pengendalian pembangunan.

(2) Untuk...

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Program dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Program dan Pengendalian dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Program Pembangunan;
- b. Sub Bagian Analisis dan Pengendalian; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Sub...



- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Pengendalian.

## **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan program pembangunan.
- (2) Sub Bagian Analisis dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pengendalian setiap tahapan pelaksanaan program pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan seluruh program pembangunan yang telah dikerjakan.

Paragraf 4...

**Paragraf 4**  
**Asisten Administrasi**

**Pasal 26**

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang organisasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang keuangan;
  - d. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi dibantu oleh :
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Kepegawaian;
  - c. Bagian Keuangan; dan
  - d. Bagian Umum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

### **Pasal 27**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah, ketatalaksanaan dan pengolahan data elektronik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah;
  - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang ketatalaksanaan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data elektronik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE).
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penataan kelembagaan

organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah.

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta tugas-tugas pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengolahan data elektronik.

### **Pasal 29**

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai serta pengolahan data sistem informasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan

- tugas di bidang pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang mutasi pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kebutuhan dan Formasi Pegawai;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai; dan
  - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Kebutuhan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kepegawaian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian analisis kebutuhan, pengadaan dan formasi pegawai,

pengolahan data sistem informasi kepegawaian.

- (2) Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kepegawaian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembinaan pegawai, pengkajian peraturan perundangan-undangan kepegawaian, pengembangan pola karier serta pengelolaan kesejahteraan pegawai.
- (3) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kepegawaian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penetapan mutasi pegawai dan kepangkatan, penempatan pegawai dalam jabatan, pengelolaan pensiun dan tunjangan pegawai.

### **Pasal 31**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang kebijakan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan...

- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang verifikasi dan laporan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang perbendaharaan dan pengelolaan gaji pegawai;
  - d. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji; dan
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran.

Pasal 32...



### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian bidang analisis pembiayaan anggaran dan sumber-sumber keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian bidang kas daerah dan pengelolaan gaji pegawai.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian bidang penerimaan, pengeluaran, pembukuan, pengujian kelengkapan dan keabsahan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan keuangan.

### **Pasal 33**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang keuangan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi (santel), keprotokolan dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang rumah tangga, dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang tata usaha;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang keprotokolan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya:
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Sub Bagian Protokol.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 34...

### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan dan kas Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan keprotokolan pimpinan daerah.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 35**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 36**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unit kerja pada Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam tugas pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik taktis operasional maupun teknis administratif.

(4) Asisten...

- (4) Asisten Sekretaris Daerah dengan satuan organisasi dibidangnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, petunjuk, dan pengawasan pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 37**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi pedoman dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dalam lingkup masing-masing tepat pada waktunya.

(4) Dalam...

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 40**

Pembiayaan Sekretariat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 41**

- (1) Kebijakan pemerintahan serta pertanggungjawabannya yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 34 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor serta Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor masih tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya peraturan daerah ini.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, maka dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan harus disertai dengan penataan aspek Personalia, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumentasi (P3D) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku sampai dengan diberlakukannya peraturan daerah ini.
- (4) Peruntukan dan penggunaan sarana dan prasarana yang diakibatkan oleh penataan organisasi berdasarkan peraturan daerah ini diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- (5) Uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 42**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Pasal 43...

### **Pasal 43**

Pada saat peraturan daerah ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 33 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 97);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 34 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 98);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 35 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 99);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 36 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 100);

dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 44**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2004.

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

Ditetapkan...



Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 8 Maret 2004

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**AGUS UTARA EFFENDI**

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 11 Maret 2004

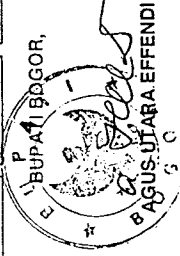
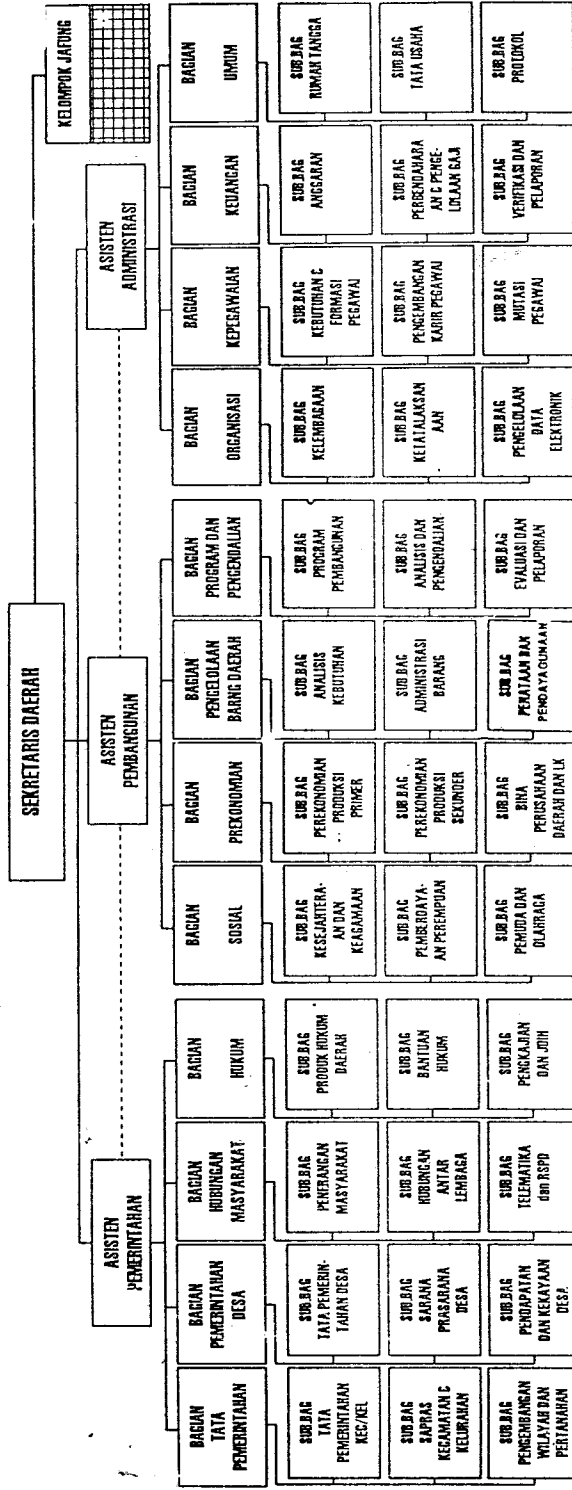
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**YUYUN MUSLIHAT**  
**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR**  
**TAHUN 2004 NOMOR 160**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BOGOR**

Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Bogor  
 Nomor : 10 Tahun 2004  
 Tanggal : 8 Maret 2004



Keterangan :  
 : Garis Instruktif  
 : Garis Koordinatif