

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



NOMOR : 10

TAHUN : 2008

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
NOMOR 10 TAHUN 2008
TENTANG
PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta untuk pelayanan administratif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dilakukan penataan terhadap susunan, tugas pokok, dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa

- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah perlu dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

11. Peraturan

11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);

Dengan

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

dan

BUPATI BOGOR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG
PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya dapat disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bogor.
8. Dinas

8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bogor.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bogor.
11. Kecamatan adalah Kecamatan-kecamatan dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Bogor.
12. Kelurahan adalah Kelurahan-kelurahan dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Bogor.
13. 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 dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan dan Kelurahan,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Unsur Organisasi
Pasal 5

Unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan.
 2. Bagian

2. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
3. Bagian Kerjasama Daerah, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah; dan
 - b) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum;
 - b) Sub Bagian Pembangunan Perhubungan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Sosial dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Perempuan; dan
 - c). Sub Bagian

- c) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Keuangan Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
 - 3. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Aparatur.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Unsur Organisasi

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, dan Kelurahan.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pemerintahan umum;
 - b. perumusan kebijakan administrasi hukum dan perundang-undangan pemerintah daerah; dan
 - c. perumusan kebijakan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kerjasama Daerah.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan wilayah; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan wilayah pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 10

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa politik dan perlindungan masyarakat, serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan kecamatan, kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan ruang dan pertanahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan administrasi hukum dan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perumusan produk hukum daerah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan bantuan hukum bagi seluruh perangkat daerah; dan
 - c. penyelenggaraan kebijakan pengkajian hukum dan pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perumusan dan penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bantuan hukum.
- (3) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengkajian hukum dan pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).

Pasal 13

- (1) Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan kerjasama daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan perumusan kerjasama pemerintah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perumusan kerjasama non pemerintah; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan perumusan pengendalian dan evaluasi kerjasama daerah.
- (3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kerjasama Daerah dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Pemerintah; dan
 - b. Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan daerah lain, Pemerintah Pusat, atau Instansi Pemerintah.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan swasta.

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perekonomian;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pembangunan; dan
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan sumber daya alam; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan perindustrian dan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha.
- (4) Masing-masing

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, serta pengkoordinasian ketahanan pangan.
- (3) Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, penanaman modal, budaya dan pariwisata.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pembangunan pekerjaan umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pembangunan perhubungan; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum;
 - b. Sub Bagian Pembangunan Perhubungan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan bangunan, pembangunan perumahan dan pemukiman, pemadam kebakaran, kebersihan, pertamanan, pemakaman, serta pembangunan kebinamargaan dan pengairan.
- (2) Sub Bagian Pembangunan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan lalu lintas, angkutan jalan, komunikasi dan informasi.
- (3) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perencanaan pembangunan, arsip dan perpustakaan serta dokumentasi.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan sosial dan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pendidikan dan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Sosial dan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Perempuan; dan
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kepemudaan, olah raga, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pendidikan, kesehatan dan pelayanan kesehatan.

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan sekretariat daerah; dan
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan organisasi pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan Sekretariat; dan
 - c. Bagian Organisasi.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 23

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. pengelolaan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan

- c. pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli serta pengelolaan situs web Sekretariat Daerah dan sistem jaringan informasi Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli, serta pengkoordinasian dan pembinaan Sekretaris dan Ajudan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Bagian

- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli, serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli; dan
 - c. pengelolaan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan Sekretariat dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian

c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Sub Bagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan penataan organisasi pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan

- a. penyiapan bahan kebijakan perumusan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perumusan ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan kepegawaian daerah, analisis jabatan, beban kerja dan kompetensi jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Aparatur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan perumusan penataan organisasi dan kewenangan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan perumusan ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sistem dan prosedur tetap, serta tata hubungan kerja organisasi perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan kepegawaian daerah, melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan analisis kompetensi jabatan pada organisasi perangkat daerah serta pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Staf Ahli

Pasal 29

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli bidang hukum dan politik;
- b. Staf Ahli bidang pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang ekonomi dan keuangan; dan
- e. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 30

Pasal 30

- (1) Staf Ahli bidang hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli bidang pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli bidang pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan kepada Bupati.
- (4) Staf Ahli bidang ekonomi dan keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan kepada Bupati.
- (5) Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Paragraf 1
Unsur Organisasi

Pasal 32

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu pimpinan adalah Kepala Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 33

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan:
 1. Sub Bagian Persidangan; dan
 2. Sub Bagian Risalah.
- c. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- d. Bagian

- d. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas Unsur Organisasi

Pasal 34

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi rapat-rapat DPRD serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 35

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan persidangan, pembuatan risalah rapat DPRD, dan pengarsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi rapat DPRD;
 - b. pengarsipan risalah rapat DPRD; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Persidangan dan Risalah dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Persidangan; dan
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam mempersiapkan rapat atau persidangan DPRD.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam mempersiapkan, menyusun, dan mengarsipkan risalah hasil persidangan DPRD.

Pasal 37

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam pengkajian produk perundang-undangan dan melakukan hubungan antar lembaga.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, pengkajian, dan penyiapan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh pemerintah daerah maupun DPRD;
 - b. pelaksanaan usaha-usaha mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan Bupati, perangkat daerah, dan lembaga lainnya; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 38

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan baik oleh pemerintah daerah maupun DPRD.
- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melakukan usaha-usaha mempererat hubungan kerja antara DPRD dengan Bupati, perangkat daerah dan lembaga lainnya.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum, penyusunan program, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, peralatan dan perlengkapan.
 - b. penyiapan

- b. penyiapan rencana perjalanan dinas Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD; dan
 - c. pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, perjalanan dinas, peralatan, dan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB V

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing satuan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

Pasal 43

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 46

Pasal 46

- (1) Pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan tersebut kepada Asisten tepat pada waktunya.
- (2) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas tepat pada waktunya.

Pasal 47

Pada Sekretariat DPRD, Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan tersebut kepada Sekretaris DPRD tepat pada waktunya.

Pasal 48

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 49

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 50

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat Kabupaten, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan.

(2) Asisten

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Dinas Komunikasi dan Informasi, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, Dinas Bina Marga dan Pengairan, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kantor Penanaman Modal Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah, dan Rumah Sakit Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai hubungan kerja dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Dinas Pendapatan Daerah, Keuangan dan Barang Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Pasal 51

Sekretariat DPRD mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan hubungan koordinatif fungsional dengan perangkat daerah lainnya.

BAB VIII
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 52

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon IIa, Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli adalah pejabat eselon IIb, Kepala Bagian adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa.
- (2) Pejabat Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 54

Pembiayaan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Seluruh kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XII...

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 160) dan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 177) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 16 Juni 2008

BUPATI BOGOR,

ttd

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 17 Juni 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ACHMAD SUNDAWA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ESTANTONI KASNO