



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
TATA HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH LAINNYA**

BUPATI BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya harus dilakukan dengan memperhatikan hubungan dan kesesuaian antara satu lembaga dengan lembaga lainnya yang dirumuskan dalam tata hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya;
 - b. bahwa perumusan penataan hubungan kerja Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, mempunyai tujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang solid dan bersinergi antar Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Hubungan Kerja Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah Lainnya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang ...

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 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor III/DPRD/PS.012/III/1981 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bogor Tingkat II Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1981 Nomor 3 Seri C) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 1991 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor III/DPRD/PS.012/III/1981 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Bogor Tingkat II Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 1993 Nomor 10 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pasar Tohaga (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 334 Tahun 2005);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Ciawi Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 13);

17. Peraturan ...

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Cibinong Kelas B (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 24);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 25);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Pengurus Koprs Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 9);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2010);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Bidang Pertambangan dan Energi (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2011);

26. Peraturan ...

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2011);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2011);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 20 Tahun 2011);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2011);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 22 Tahun 2011);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 13 Tahun 2012);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 14 Tahun 2012);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DENGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH LAINNYA**

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. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor.
7. Sekretariat Dewan Pengurus Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bogor.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bogor.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bogor.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Kabupaten Bogor.
11. Perusahaan Daerah yang Selanjutnya disingkat PD adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Bogor baik yang terbentuk PD maupun Perseroan Terbatas.
12. Lembaga Keuangan adalah Lembaga Keuangan Pemerintah Kabupaten Bogor.
13. Kecamatan adalah Kecamatan-Kecamatan pada Kabupaten Bogor.
14. Kelurahan adalah Kelurahan-Kelurahan pada Kabupaten Bogor.
15. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
16. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bogor
17. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar perangkat daerah yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
18. Hubungan ...

18. Hubungan Kerja struktural adalah rangkaian prosedur dan tata kerja yang dilaksanakan dengan memperhatikan kedudukan dan wewenang Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Pemangku Jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah.
19. Hubungan Kerja Fungsional adalah rangkaian prosedur dan tata kerja yang dilaksanakan dengan memperhatikan kesamaan atau homogenitas fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hubungan kerja struktural;
- b. hubungan kerja fungsional;
- c. hubungan kerja staf ahli;
- d. hubungan pelaporan;
- e. sifat hubungan kerja; dan
- f. rapat kerja dan rapat koordinasi.

BAB III
HUBUNGAN KERJA STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Inspektorat dengan Sekretariat Daerah
Pasal 3

- (1) Inspektorat mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pembinaan Sekretaris Daerah kepada Inpektorat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Lembaga Teknis Daerah dengan Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Lembaga Teknis Daerah mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Dinas Daerah dengan Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Dinas Daerah mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Sekretariat DPRD dengan Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Satuan Polisi Pamong Praja dengan Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Rumah Sakit Umum Daerah dengan Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketujuh

Perusahaan Daerah dengan Sekretariat Daerah

Pasal 9

- (1) Perusahaan Daerah mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan
Kelurahan dengan Kecamatan
dan Kecamatan dengan Sekretariat Daerah

Pasal 10

- (1) Kelurahan mempunyai hubungan kerja struktural dengan Kecamatan.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 11

- (1) Kecamatan mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dengan
Sekretariat Daerah

Pasal 12

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai hubungan kerja struktural dengan Sekretariat Daerah.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahapan-tahapan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Lingkup Asisten Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Inspektorat, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perencanaan program pengawasan;
 - b. pengkoordinasian kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
 - c. pengkoordinasian pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pengkoordinasian administrasi keuangan DPRD;
 - c. pengkoordinasian rapat-rapat DPRD; dan
 - d. pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (3) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (4) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengkoordinasian ...

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (5) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Tata Ruang dan Pertanahan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pertanahan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata ruang dan pertanahan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang dan pertanahan.
- (6) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam hal:
- a. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pengkoordinasian kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. pengkoordinasian kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengkoordinasian terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pengkoordinasian pembinaan dan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja di Daerah.

(7) Asisten ...

- (7) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (8) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Kecamatan dan Kelurahan dalam hal pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum kecamatan dan kelurahan yang bersifat kewilayahan.

Pasal 14

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 15

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan pengkajian dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Perundang-undangan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 16

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian penyelenggaraan bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara dan penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat.
- (2) Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Pertanian dan Kehutanan, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan; dan

c. pengkoordinasian ...

- c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Peternakan dan Perikanan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan perikanan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan dan perikanan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Lingkungan Hidup, dalam hal:
- a. pengkoordinasian ...

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup.
- (7) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata.
- (8) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Perizinan Terpadu, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan penanaman modal;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perizinan dan penanaman modal; dan
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan penanaman modal.
- (9) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan; dan
 - c. pengkoordinasian ...

- c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 18

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah.

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang tata bangunan, perumahan dan pemukiman;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tata bangunan, perumahan dan pemukiman; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata bangunan, perumahan dan pemukiman.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Bina Marga dan Pengairan, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga dan pengairan;

b. pengkoordinasian ...

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina marga dan pengairan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina marga dan pengairan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Komunikasi dan Informasi, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi.
- (6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (7) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dalam hal:
- a. pengkoordinasian ...

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah; dan
- b. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 20

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian perumusan kebijakan kerjasama pemerintah, non pemerintah dan perumusan pengendalian dan evaluasi kerja sama daerah.
- (2) Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Kerjasama pada Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga

Lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Pemuda dan Olah Raga, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda dan olah raga; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemuda dan olah raga.
- (2) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Pendidikan, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian ...

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- (3) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Kesehatan, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan.
- (4) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (5) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

(6) Asisten ...

- (6) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Pasal 23

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan oleh Bagian Pelayanan Sosial pada Sekretariat Daerah.

Pasal 24

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan mental dan kerohanian, fasilitasi kegiatan lembaga keagamaan, dan fasilitasi sarana dan prasarana keagamaan.
- (2) Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Bina Mental dan Kerohanian pada Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat

Lingkup Asisten Administrasi

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah, dalam hal:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan barang daerah;
 - b. pengkoordinasian ...

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan dan barang daerah; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan barang daerah.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Dinas Pendapatan Daerah, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah.

Pasal 26

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Sekretariat pada Sekretariat Daerah.

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, dalam hal:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama KORPRI;

b. pengkoordinasian ...

- b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial KORPRI; dan
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, dalam hal:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan daerah;
 - b. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan daerah; dan
 - c. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip, dokumentasi dan perpustakaan daerah.
- (4) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian kebijakan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah.

Pasal 28

Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan oleh Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja fungsional dengan semua Organisasi Perangkat Daerah dalam hal pengkoordinasian keprotokolan tugas-tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Penyiapan bahan pengkoordinasian hubungan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA STAF AHLI

Pasal 30

- (1) Staf ahli mempunyai hubungan kerja dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah, dalam hal:
 - a. pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan mengenai hukum dan politik;
 - b. pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan mengenai pemerintahan;
 - c. pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan mengenai pembangunan;
 - d. pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan mengenai ekonomi dan keuangan; dan
 - e. pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Pemberian pertimbangan dan telaahan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membutuhkan pengkajian dan telaahan dimaksud.

BAB V

HUBUNGAN PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kelurahan menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Camat dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah.

(3) Badan ...

- (3) Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah, Lembaga Keuangan Daerah, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Lingkungan Hidup, Badan Perizinan Terpadu, menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Bina Marga dan Pengairan, Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Dinas Informasi dan Komunikasi menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
- (5) Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, dan Rumah Sakit Umum Daerah menyampaikan laporan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Pelayanan Sosial pada Sekretariat Daerah.
- (6) Dinas Pendapatan, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Keuangan Sekretariat pada Sekretariat Daerah.
- (7) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan salinan surat tembusan kepada Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.

BAB VI

SIFAT HUBUNGAN KERJA

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja struktural dan fungsional Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya dapat dilakukan dengan sifat instruktif, konsultatif, fasilitatif dan koordinatif.
- (2) Hubungan kerja instruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan hubungan kerja antara Organisasi Perangkat Daerah yang lebih tinggi kedudukannya dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang lebih rendah yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan hubungan kerja untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Hubungan kerja fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan hubungan kerja untuk memfasilitasi perumusan kebijakan yang tidak dapat dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan secara mandiri.
- (5) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan hubungan kerja untuk menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VII

RAPAT KERJA DAN RAPAT KOORDINASI

Pasal 33

- (1) Setiap Bagian pada Sekretariat Daerah sekurang-kurangnya melaksanakan rapat kerja satu kali dalam satu bulan pada minggu kesatu berkaitan dengan perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi hubungan kerja dengan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditetapkan.

(2) Hasil ...

- (2) Hasil rapat kerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan sebagai bahan rapat koordinasi pada lingkup Asisten pada Sekretariat Daerah.
- (3) Rapat koordinasi lingkup Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan pada minggu kedua berkaitan dengan pembahasan hasil rapat kerja Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan hubungan kerja yang ditetapkan.
- (4) Hasil rapat koordinasi lingkup Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan sebagai bahan rapat koordinasi Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.
- (5) Rapat koordinasi Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan pada minggu ketiga berkaitan dengan pembahasan hasil rapat koordinasi lingkup Asisten.
- (6) Hasil rapat koordinasi Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan sebagai bahan rapat kerja Bupati dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 34

Dalam hal diperlukan penyelarasan koordinasi antar Asisten pada Sekretariat Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah, maka rapat koordinasi lingkup Asisten pada Sekretariat Daerah dilaksanakan secara bersama-sama dengan rapat koordinasi lingkup Asisten Administrasi.

Pasal 35

Rapat koordinasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan yang membutuhkan penyelarasan dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah yang secara kelembagaan tidak berada dibawah koordinasi Asisten tertentu pada Sekretariat Daerah, dapat diselenggarakan dengan dipimpin oleh salah satu Asisten dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi urusan pemerintahan yang lebih dominan.

BAB ...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
Pada Tanggal 3-1-2013

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 3-1-2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON