

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



Nomor : 98

Tahun 2002

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR

NOMOR : 34

TAHUN : 2002

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

Diperbanyak oleh
Bagian Hukum Pada Setda
Kabupaten Bogor
2002

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



NOMOR 98

TAHUN 2002

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NOMOR 34 TAHUN 2002

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 33 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang 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

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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);
9. 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);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 20);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 28 Tahun 2002 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 92);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 33 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 97);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam mengkoordinasikan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian

- b. pengkoordinasian administrasi pemerintahan;
- c. pengkoordinasian, perumusan dan pengembangan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana bagi seluruh perangkat daerah;
- d. pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. pengkoordinasian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan meliputi pengumpulan dan analisis data, perumusan program dan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. pengkajian dan penetapan kebijakan administrasi pendayagunaan aparatur, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif perangkat daerah;
- g. pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III...

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

(1) Susunan organisasi sekretariat daerah terdiri atas :

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

3. Bagian

3. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Advokasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Pengkajian Hukum.
- c. Asisten Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Sosial, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Hubungan antar Lembaga; dan
 - c) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan RSPD.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.

2. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam mengkoordinasikan :
 - a. penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh seluruh 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan 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 dibidang hukum; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan kecamatan dan kelurahan, sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan serta pengembangan perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pengembangan serta analisis sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pengembangan perkotaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan, Sarana dan Prasarana Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Wilayah Perkotaan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan

Umum

Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pembinaan batas wilayah daerah.

(2) Sub Bagian Pengembangan, Sarana dan Prasarana Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengembangan kawasan kecamatan dan kelurahan, pembinaan sarana dan prasarana kecamatan dan kelurahan.

(3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah Perkotaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengembangan wilayah perkotaan dan kerjasama antar daerah

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan desa, pengembangan, sarana dan prasarana desa serta analisis pendapatan dan kekayaan desa.

(2) untuk

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan desa;
- b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan pengembangan desa serta analisis sarana dan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Pemerintahan Desa dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Pengembangan, 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 11

Pasal 11

- (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 Pengembangan, 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 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum dan pengkajian hukum serta pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI).

- (2) Untuk melaksanakan 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 advokasi hukum bagi seluruh perangkat daerah;
 - c. penyelenggaraan bahan kebijakan pengkoordinasian pengkajian hukum dan pengelolaan SJDI; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Hukum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Advokasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Hukum.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

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

- (2) Sub Bagian Advokasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian kegiatan advokasi hukum terhadap masalah hukum yang timbul baik di dalam maupun di luar pengadilan serta masalah hukum lainnya.
- (3) Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menghimpun dan mengkaji produk hukum daerah, melakukan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah serta dokumentasi hukum.

Paragraf 3

Asisten Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas sosial, ekonomi dan pembangunan serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan sosial;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas ekonomi dan pembangunan;

- c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas hubungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Sosial;
 - b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan.

Pasal 15

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

- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan sarana dan prasarana keagamaan;
- c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan perempuan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Sosial dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan;

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

Pasal 16

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam mengumpulkan dan

menganalisis

menganalisis bahan pengkoordinasian pembangunan kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, kependudukan dan keluarga berencana.

- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembangunan sarana dan prasarana keagamaan.
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial, dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembinaan dan pembangunan kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 17

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan perekonomian;
 - b. penyiapan

- b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana fisik;
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembangunan pertanian, perindustrian dan perdagangan

perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pertambangan dan pariwisata.

- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Fisik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pembangunan transportasi, perhubungan, pengairan, keciptakarya dan lingkungan hidup.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan.

Pasal 19

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penerangan kepada masyarakat, hubungan antar lembaga dan pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas penerangan kebijakan pemerintah kepada masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pembinaan hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas pengolahan data elektronik serta pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD); dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Penerangan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
dan
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan 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 20

Pasal 20

- (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 pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian hubungan antar lembaga pemerintahan maupun non-pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan RSPD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengolahan data elektronik tentang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat serta pengelolaan RSPD.

Paragraf 4

Asisten Administrasi

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas organisasi dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas organisasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Administrasi dibantu oleh :
- a. Bagian Organisasi; dan
 - b. Bagian Umum;
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kelembagaan dan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas analisis jabatan serta administrasi kepegawaian sekretariat daerah dibatasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 23

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah 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 daerah.
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian analisis jabatan organisasi perangkat daerah dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 24

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

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas keuangan; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas tata usaha dan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan 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 25

Pasal 25

- (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 Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan sekretariat.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengumpulkan dan menganalisis bahan pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan sekretariat daerah.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.

(2) Setiap

- (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 V
TATA KERJA
Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (1) 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.
- (2) Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam tugas pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik taktis operasional maupun teknis administratif.

(3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib :
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin 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 dan menyusun laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dalam lingkup masing-masing tepat pada waktunya.

Pasal 29

Pasal 29

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

Jika Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan DPRD.
- (2) Sekretaris Daerah

- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Kebijakan pemerintahan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah

Kabupaten Bogor

Kabupaten Bogor Nomor 26 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama.

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

BAB IX

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

Pada saat mulai berlakunya peraturan daerah ini, ketentuan :

- a. Pasal 9, Pasal 33, dan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 46); dan
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 26 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 47); dan
 - c. Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi Badan dan Kantor (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 8);
- dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Pasal 37

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 25 Oktober 2002

BUPATI BOGOR,

ttt

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 1 Nopember 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttt

**YUYUN MUSLIHAT
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2002 NOMOR 98**

Salinan sesuai dengan aslinya



ASISTEN PEMERINTAHAN

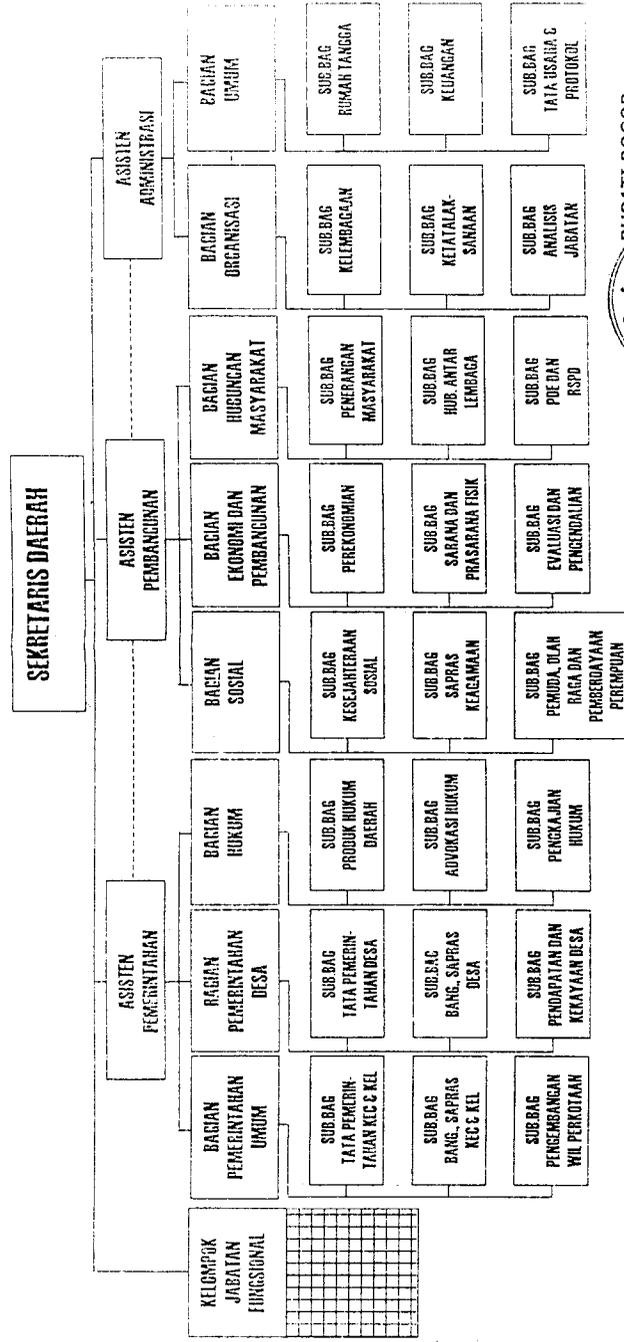
DRS. H. ACHMAD SUNDAWA, MM

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 010 070 693

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
 NOMOR : 34 TAHUN 2002
 TANGGAL : 25 Oktober 2002

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BOGOR**



Keterangan :
 : Garis Instruktif
 : Garis Koordinatif