



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA NOMOR 26 TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara;
 - bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;

4. 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) ;
5. Surat Keputusan Bersama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2003 Nomor 21) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Jepara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara ;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara ;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara ;
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara ;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara ;

10. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Kebutuhan Daerah;
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Jepara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Tata Praja, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Pertanahan ;
 - c) Sub Bagian Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum ;
 - c) Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum.
 3. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
 - b) Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa ;
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 4. Bagian Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Media Massa ;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian BUMD dan Perbankan ;
 - b) Sub Bagian indagkoppmdan Hubpar ;
 - c) Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup ;
 2. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembangunan Fisik ;
 - b) Sub Bagian Pembangunan Non Fisik ;
 - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan ;
 3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keagamaan ;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat ;
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya.
 4. Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan ;
 - b) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

d. Asisten Administrasi, terdiri dari :

1. Bagian Umum, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Protokol ;
- b) Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c) Sub Bagian Tata Usaha dan Santel.

2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kelembagaan ;
- b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c) Sub Bagian Kepegawaian ;

3. Bagian Keuangan dan Asset , terdiri dari :

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b) Sub Bagian Pengendalian Keuangan ;
- c) Sub Bagian Asset.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5

5

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, penyusunan produk hukum Daerah, serta informasi dan komunikasi.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan dibidangnya;
- c. koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
- d. penyelenggaraan informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan umum, Pertanahan dan kerjasama Daerah.

(2) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan / penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang pemerintahan umum, Pertanahan dan kerjasama Daerah;
- d. koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, Pertanahan dan kerjasama Daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pemerintahan Umum;
- f. pelaksanaan administrasi pemerintahan umum, pertanahan dan kerjasama Daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pertanahan;
- c. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan kegiatan koordinasi dibidang ideologi, politik, keamanan, ketertiban, kependudukan, dan urusan pemerintahan umum lainnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. koordinasi kegiatan dibidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah Pertanahan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan ;
- f. penyelesaian permasalahan-permasalahan pertanahan;
- g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente ;
- h. koordinasi kegiatan di bidangnya;
- i. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pertanahan ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan, menyusun dan mengamankan naskah Kerjasama Daerah serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di bidang Kerjasama Daerah.

7

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. pembuatan dan pengamanan naskah Kerjasama Daerah;
- f. penyelesaian permasalahan-permasalahan Kerjasama Daerah;
- g. koordinasi kegiatan di bidangnya;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Kerjasama Daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan Desa, perangkat dan Lembaga Desa, serta pemberdayaan masyarakat Desa.

- (2) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan / penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Tata pemerintahan Desa, Lembaga dan Perangkat Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- d. koordinasi penyelenggaraan Tata pemerintahan Desa, Lembaga dan Perangkat Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan administrasi Tata pemerintahan Desa, Lembaga dan Perangkat Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa ;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 22

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi maupun pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. koordinasi kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- g. Pembinaan penyelenggaraan Tata pemerintahan Desa;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi maupun pembinaan Perangkat dan Lembaga Desa .

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. koordinasi kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Perangkat dan Lembaga Desa;
- g. Pembinaan Perangkat dan Lembaga Desa;
- h. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan pemilihan petinggi dan perangkat Desa ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat Desa / Kelurahan

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa / Kelurahan;
- d. penyaluran bantuan pembangunan Desa / Kelurahan;
- e. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 27

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum.

(2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. penyusunan bahan kebijakan pimpinan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum ;
- d. pengkoordinasian penyusunan produk-produk hukum Daerah ;
- e. Pembinaan dan Pengawasan Produk-produk Hukum Desa ;
- f. pemberian bantuan hukum kepada Pegawai Daerah;
- g. penyusunan dokumentasi hukum;
- h. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum ;
- c. Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 30

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, memfasilitasi dan / atau menyusun produk-produk hukum Daerah.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. koordinasi penyusunan produk-produk hukum Daerah;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 32

Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan sengketa dan dokumentasi hukum, menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah-masalah hukum dan bantuan hukum serta menyusun dokumentasi / distribusi / publikasi produk-produk hukum.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- e. pelayanan bantuan hukum baik di dalam dan luar pengadilan;
- f. pelayanan dokumentasi produk-produk hukum;
- g. distribusi/publikasi produk-produk hukum;
- h. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- i. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan, pedoman / petunjuk pelaksanaan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum Daerah dan pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Desa.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan dan pelaksanaan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah;
- e. pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Desa;
- f. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Hukum;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 36

Bagian Informasi dan Komunikasi (Inkom) mempunyai tugas melakukan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan Pimpinan dibidang informasi dan komunikasi serta memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa, pengelola media massa pemerintah daerah cetak dan elektronik, menjadi juru bicara Pemerintah Daerah, melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Inkom mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, pengawasan dan evaluasi di bidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan pimpinan;
- c. penyusunan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan media massa, hubungan masyarakat dan dokumentasi / publikasi;
- d. koordinasi pemberdayaan media massa dan dokumentasi / publikasi tentang program / kegiatan pemerintahan daerah ;
- e. pelayanan informasi Pemerintah Daerah, Negara dan Pemerintah;
- f. pelaksanaan dokumentasi / publikasi kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah ;
- g. pembinaan usaha-usaha perfilman dan video komersial;
- h. penyelenggaraan administrasi bidang media massa, hubungan masyarakat dan dokumentasi / publikasi;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Inkom;
- j. fasilitasi dan pelaksanaan penerbitan / dokumen Daerah dan pengelolaan media massa Pemerintah Daerah cetak dan elektronik;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan komunikasi interaktif;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bagian Inkom terdiri dari :

- a. Sub Bagian Media Massa;
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas);
- c. Sub Bagian dokumentasi dan Publikasi.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Inkom.

Pasal 39

Sub Bagian Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta melakukan transformasi informasi dan komunikasi melalui media massa cetak dan elektronik, membina usaha perfilman dan video komersial, fasilitasi pengembangan kualitas insan pers serta fasilitasi kerjasama dengan media massa dan penyampaian hak jawab.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Media Massa mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. fasilitasi transformasi informasi melalui media massa;
- f. koordinasi wartawan, redaksi dan media massa;
- g. pemberian hak jawab Pemerintah Daerah atas pemberitaan media massa;
- h. monitoring usaha-usaha perfilman dan rekaman video komersial;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan media massa pemerintah daerah cetak dan elektronik;
- j. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Media Massa;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Inkom sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta materi informasi kebijakan Pemerintah Daerah, dan melakukan koordinasi pemberitaan Daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. pelayanan informasi Kebijakan Daerah kepada masyarakat;
- f. fasilitasi dan koordinasi kegiatan kehumasan di daerah;
- g. penyajian pemberitaan daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- i. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Humas;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Inkom sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun dokumentasi serta publikasi kegiatan-kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah dan menyelenggarakan layanan informasi dan publikasi massa.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan di bidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. penyusunan dokumentasi Daerah;
- f. fasilitasi publikasi kegiatan pemerintah daerah;
- g. fasilitasi dan penyelenggaraan pameran;
- h. fasilitasi dan pemberdayaan komunikasi sosial;
- i. publikasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- k. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Inkom sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 45

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan perekonomian, pengendalian pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pemberdayaan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- c. pengendalian pembangunan;
- d. pembinaan perekonomian;
- e. pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- f. pembinaan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan Pimpinan di bidang BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum;
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan pimpinan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan serta Perekonomian Umum;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang BUMD, Perbankan, dan Perekonomian Umum;
- d. koordinasi penyelenggaraan kegiatan BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum;
- e. penyelenggaraan administrasi bidang BUMD, Perbankan dan Perekonomian Umum;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian BUMD dan Perbankan;
- b. Sub Bagian Indagkoppm dan Hubpar;
- c. Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 50

Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman/petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan BUMD dan Perbankan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian BUMD dan Perbankan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang BUMD dan Perbankan;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian BUMD dan Perbankan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Bagian Indagkoppm dan Hubpar mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), penanaman modal, perhubungan dan telekomunikasi serta pariwisata.

15
Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Indagkoppm dan Hubpar mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidangnya;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Indagkoppm dan Hubpar;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi dan pembinaan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, peternakan, perikanan/kelautan, kehutanan dan perkebunan.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidangnya;
- e. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- f. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Potensi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan bahan kebijakan pimpinan di bidang pengendalian pembangunan fisik, pengendalian pembangunan non fisik serta melakukan monitoring , evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang pengendalian pembangunan;

- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pembangunan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan;
- d. koordinasi pengendalian pembangunan
- e. penyelenggaraan administrasi pengendalian pembangunan, monitoring, evaluasi dan laporan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pengendalian Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembangunan Fisik;
 - b. Sub Bagian Pembangunan Non Fisik;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 59

Sub Bagian Pembangunan Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta rencana kerja pengendalian pembangunan fisik.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Pembangunan Fisik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. koordinasi kegiatan-kegiatan di bidangnya;
- f. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Pembangunan Fisik;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Sub Bagian Pembangunan Non Fisik mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta rencana kerja pengendalian pembangunan non fisik.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Pembangunan Non Fisik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- d. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- e. penyampaian bahan kebijakan Pimpinan;

- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pembangunan Non Fisik;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pembangunan fisik maupun non fisik, serta menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun rencana kerja monitoring, evaluasi dan laporan.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan / pengendalian pembangunan;
- e. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Laporan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 65

(1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rancangan kebijakan Pimpinan serta koordinasi pembinaan kesejahteraan masyarakat meliputi keagamaan, kesejahteraan dan kesehatan masyarakat maupun pendidikan, seni dan budaya masyarakat, termasuk menyusun / melaksanakan pedoman / petunjuk pelaksanaan

(2) Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. pengolahan data bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. penyusunan rancangan kebijakan Pimpinan;
- d. menyusun pedoman / petunjuk pelaksanaan pembinaan keagamaan, kesejahteraan dan kesehatan masyarakat maupun pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi dibidang keagamaan, kesehatan, kesejahteraan, pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Masyarakat ;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi bidang keagamaan, kesejahteraan, kesehatan, pendidikan, seni dan budaya masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat terdiri dari :
- Sub Bagian Keagamaan;
 - Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
 - Sub Bagian Pendidikan, Seni Budaya.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 68

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi pembinaan di bidang keagamaan.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :

- perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Keagamaan;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan-kegiatan pembinaan kesejahteraan masyarakat, ketenagakerjaan, keluarga berencana dan kesehatan masyarakat.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Kesejahteraan dan Kesehatan Masyarakat;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sub Bagian Pendidikan, Seni Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, seni dan budaya Daerah.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Pendidikan, Seni Budaya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat, seni dan budaya Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pendidikan, Seni Budaya;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

(1) Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pimpinan serta koordinasi pemberdayaan perempuan, pemberdayaan dan pembinaan pemuda dan olah raga.

(2) Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga masyarakat;
- b. pengolahan data di bidang pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga;
- c. penyusunan rancangan kebijakan Pimpinan di bidang pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- d. penyusunan pedoman / petunjuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Pemberdayaan perempuan, Pemuda dan Olah Raga;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 77

Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan serta koordinasi kegiatan pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan perempuan;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan pemuda / organisasi pemuda dan olah raga / organisasi olah raga pada umumnya, kecuali pendidikan olah raga.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan pembinaan pemuda dan olah raga;
- d. pembinaan pemuda dan olah raga;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- g. penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga sesuai tugas dan fungsinya.

21
Bagian Keenam

Asisten Administrasi

Pasal 81

Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dibidang koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan keuangan Daerah, pengelolaan Asset Daerah, urusan rumah tangga, tata usaha dan protokol, Organisasi serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Asisten Administrasi mempunyai fungsi ;

- a. koordinasi dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, protokol, tata usaha Pemerintah Daerah;
- b. koordinasi dan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- c. koordinasi dan penyelenggaraan urusan Organisasi Pemerintah Daerah
- d. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- e. pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidangnya;
- g. pembinaan administrasi keuangan Daerah dan aset Daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 83

(1) Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan perjalanan dinas kepada Pimpinan, pelayanan kerumahtanggaan dan sandi telekomunikasi Pemerintah Daerah, pelayanan protokoler pemerintahan Daerah dan tata usaha pimpinan.

(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang protokol, rumah tangga, tata usaha dan sandi telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- c. pelayanan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah;
- d. pelayanan protokoler, ketatausahaan, sandi telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- e. pemeliharaan keamanan dan kebersihan Kantor Sekretariat Daerah;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Umum;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

22

Pasal 85

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 86

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan protokoler pemerintah Daerah.

Pasal 87

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang protokol Pemerintah Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelayanan protokoler Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi (Santel) mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan ketatausahaan dan perjalanan dinas Pimpinan, pelayanan administratif lingkup Sekretariat Daerah, pelayanan sandi telekomunikasi Pemerintah Daerah.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelayanan administratif / tata usaha;
- f. pelayanan sandi telekomunikasi;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun memberikan pelayanan urusan rumah tangga pemerintah Daerah, urusan keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor Sekretariat Daerah dan / atau Kantor / Rumah dinas Pimpinan Daerah serta lain-lain urusan kerumahtanggaan.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan bidang kerumahtanggaan Pemerintah Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- f. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Rumah Tangga;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 92

(1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kelembagaan / ketatalaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah

(2) Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan Pimpinan di bidang Organisasi Pemerintah Daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan / ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- d. monitoring pelayanan umum Perangkat Daerah
- e. pelayanan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 94

- (1) Bagian Organisasi dan kepegawaian terdiri dari :
- d. Sub Bagian Kelembagaan;
 - e. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - f. Sub Bagian Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 95

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan, melakukan analisis dan penataan serta pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan analisis jabatan / organisasi;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Kelembagaan ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 97

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah serta pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- d. penyajian bahan kebijakan pimpinan;
- e. koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Lakip, Penetapan Kinerja, Tata Naskah Dinas dan Pedoman Pemakaian Pakaian Dinas serta pedoman umum pelayanan publik;
- g. penyusunan prosedur / mekanisme kerja Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan administrasi Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan maupun menyelenggarakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, evaluasi dan laporan dibidangnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dibidangnya;
- c. penyusunan rancangan pedoman / petunjuk pelaksanaan dibidang Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- d. penyajian bahan kebijakan Pimpinan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- f. pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah di bidang anggaran, akuntansi dan verifikasi serta aset Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi .

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan administrasi keuangan dan aset di lingkup Sekretariat Daerah ;
- b. pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Sekretariat Daerah ;
- c. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian Keuangan dan Aset;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 103

- (1) Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Asset
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset .

Pasal 104

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan Anggaran dan perubahan Anggaran Sekretariat Daerah .

Pasal 105

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data dalam perencanaan dan penyusunan Anggaran serta perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan dibidang penganggaran Sekretariat Daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Anggaran;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 106

Sub Bagian Pengendalian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi penatausahaan Anggaran Sekretariat Daerah serta melakukan perencanaan dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Sub Bagian Pengendalian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dibidang akuntansi dan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- c. penyusunan laporan keuangan berkala dan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Pengendalian Keuangan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 108

Sub Bagian Asset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan kebijakan Pimpinan dibidang perencanaan, pengadaan, distribusi pemeliharaan serta administrasi asset Sekretariat Daerah yang meliputi barang-barang bergerak dan tidak bergerak .

Pasal 109

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Sub Bagian Asset mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengawasan dan evaluasi dibidangnya;
- b. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan pengelolaan Asset Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Asset Sekretariat Daerah;
- d. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya;
- e. pengelolaan Asset Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan daftar Asset Sekretariat Daerah;
- g. perencanaan dan pengadaan Asset Sekretariat Daerah;
- h. pendistribusian dan pemeliharaan Asset Sekretariat Daerah;
- i. penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Sub Bagian Asset ;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset sesuai tugas dan fungsinya

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 110

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 111

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD .

Pasal 112

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi rapat anggota DPRD ;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pembukuan keuangan DPRD ;
- d. Penyusunan produk-produk hukum yang diterbitkan DPRD
- e. pengelolaan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan dokumentasi ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya .

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD .
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan
 - d. Bagian Umum.
 - e. Bagian Perundang-undangan dan Protokol
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD

Pasal 114

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 dan Pasal 112.

Bagian Keempat

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 115

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah, serta menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat dan / atau persidangan DPRD;
- (2) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat;
- b. penyusunan resume hasil rapat / persidangan;
- c. pengumpulan bahan pembuatan risalah;
- d. penyelenggaraan urusan rapat dan persidangan;
- e. penyelenggaraan pengkajian perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya .

Pasal 117

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Risalah;
 - b. Sub Bagian Persidangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 118

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan dan menyampaikan bahan rapat, membuat dan mengelola resume hasil rapat / persidangan serta mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat / persidangan serta melaksanakan pengkajian, perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD.

Pasal 119

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penyampaian bahan-bahan rapat kepada anggota Dewan;
- b. penyusunan dan pengelolaan resume hasil rapat atau persidangan;
- c. pendistribusian hasil rapat atau persidangan kepada unit kerja terkait;
- d. penyelenggaraan, pengkajian perumusan dan penghimpunan produk-produk DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 120

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan rapat / persidangan baik administrasi maupun tata tempat.

Pasal 121

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat di DPRD;
- b. penataan tempat persidangan / rapat di DPRD ;
- c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat / persidangan di DPRD ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 122

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan perjalanan dinas;
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 122, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, perjalanan dinas dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 125

Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas.

Pasal 126

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- c. penyelenggaraan perjalanan dinas anggota DPRD;
- d. pengaturan penyelenggaraan kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.

Pasal 128

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD;
- b. pengelolaan penggunaan keuangan DPRD;
- c. penyusunan laporan keuangan di lingkungan DPRD;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan dan Protokol

Pasal 129

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Protokol mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD, telaahan hukum, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD, urusan kehumasan, publikasi dan keprotokolan; penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;
- (2) Bagian Perundang-undangan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 130

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 129, Bagian Perundang-undangan dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan produk-produk hukum DPRD;
- b. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum DPRD;
- c. pelaksanaan urusan penyelenggaraan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
- c. penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 131

(1) Bagian Perundang-undangan dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Protokol.

Pasal 132

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan perumusan produk hukum DPRD, telaahan hukum, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD

Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 132, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- d. pengkoordinasian penyusunan produk-produk hukum DPRD;
- e. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Protokol sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 134

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 135

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
- b. penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan dan dokumentasi;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan dan Protokol sesuai tugas dan fungsinya

BAB V

TENAGA AHLI

Pasal 136

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang bertugas untuk membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya sesuai kemampuan dan kebutuhan;
- (2) Syarat-syarat, prosedur dan ketentuan-ketentuan lain tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 137

Kelompok Jabatan Fungsional yang terdapat pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD mempunyai tugas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 138

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 139

Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 140

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 141

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 142

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pengambilan keputusan.

Pasal 143

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris Daerah definitif.

Pasal 144

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris DPRD serta pertimbangan Pimpinan DPRD;
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tetap, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris DPRD definitif.

Pasal 145

Uraian tugas dan mekanisme kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 146

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 141

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan tugas masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 142

- (1) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta bahan pengambilan keputusan.

Pasal 143

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris Daerah;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan tetap tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris Daerah definitif.

Pasal 144

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris DPRD serta pertimbangan Pimpinan DPRD;
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tetap, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris DPRD definitif.

Pasal 145

Uraian tugas dan mekanisme kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 146

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.