



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 02 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota pagar Alam, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
 - b. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam perlu disesuaikan dan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi ;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 128 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Susunan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam perlu diatur dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4385);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tamabahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah(Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PAGAR ALAM
dan
WALIKOTA PAGAR ALAM**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai adan Eksekutif Daerah Kota Pagar Alam;
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;

4. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pagar Alam;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Tehnis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dan staf ahli;

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pagar Alam.

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) Asisten terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
Masing-masing Asisten terdiri atas Bagian-bagian dan masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian
 - 3) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - 4) Bagian terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
 - d. Bagian Humas Dan Protokol
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - g. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. Bagian Hukum;
 - i. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - j. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai tugas melakukan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agama dan kerjasama.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesra (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan bidang kependudukan, agama;
- e. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang kerjasama.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
- d. Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan perumusan serta pembinaan kecamatan dan kelurahan.

Pasal 12

Bagian Administrasi Pemerintahan umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Hubungan antar Lembaga;
- c. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Umum mempunyai tugas perumusan dan pengumpulan bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum;
- (2) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas perumusan dan pengumpulan bahan kebijakan teknis bidang otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;
- (3) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas perumusan dan pengumpulan bahan kebijakan teknis serta pembinaan kecamatan dan kelurahan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pengkoordinasian dan pembinaan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, KB dan agama.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 14 diatas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan bidang pendidikan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- e. Penyusunan bahan kebijakan dan perumusan bidang transmigrasi, pemberdayaan perempuan, KB dan agama.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten

Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama dan Kerohanian;
- b. Sub Bagian Pendidikan;
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Agama dan Kerohanian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama dan kerohanian;
- (2) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Pasal 18

Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas dalam pembinaan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesatuan bangsa, dan politik;
- b. Perumusan kebijaksanaan dibidang pemuda dan olahraga;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

Pasal 20

Bagian Administrasi Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesbang dan Politik;
- b. Sub Bagian Ormas, Pemuda dan Olahraga;
- c. Sub Bagian Kemasyarakatan;

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kesbang dan politik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesbang dan politik;
- (2) Sub Bagian Ormas dan pemuda mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ormas dan pemuda;
- (3) Sub Bagian Kemasyarakatan dan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kemasyarakatan

Paragraf 4
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 22

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan Walikota dan pengaturan perjalanan dinas Kepala Daerah;

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22, bagian Hubungan Masyarakat dan protocol mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Walikota;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- d. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 24

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengumpulan informasi;
- b. Sub bagian Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;

Pasal 25

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Walikota dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;
- b. Sub Bagian Pemberitaan mempunyai melakuakn pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- c. Sub Bagian protokol dan perjalanan dinas mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Walikota;

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas melaksanakan pedoman dan petunjuk tehnis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, perencanaan pembangunan, penelitian, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan perencanaan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penelitian, statistik, perhubungan;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan bidang pekerjaan umum;
- e. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang budaya dan pariwisata.

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- c. Bagian Administrasi Perekonomian.

Paragraf 1 Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang administrasi pembangunan.

Pasal 30

Bagian Adminstrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksana Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksana Program;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksana Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pelaksana Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan;

Paragraf 2
Bagian Adminitrasi Sumber Daya Alam

Pasal 32

Bagian Adminitrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang adminitrasi Sumber Daya Alam dan penggalian potensi Sumber daya Alam, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Administrasi Produksi dan Pemasaran;

Pasal 33

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penggalian Potensi Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. Sub Bagian Produksi dan Pemasaran.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penggalian Potensi Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan penggalian potensi Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan program pengelolaan Sumber Daya Alam;
- (3) Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program bidang produksi dan Pemasaran.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 35

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang adminitrasi perekonomian dan pembinaan perekonomian rakyat, Prasarana perekonomian rakyat dan pembinaan perusahaan Daerah dan perizinan.

Pasal 36

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat;
- c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perizinan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan bidang pembinaan Perekonomian Rakyat;

- (2) Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan bidang prasarana perekonomian rakyat;
- (3) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perizinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan bidang pembinaan perusahaan daerah dan perizinan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai tugas melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi tatalaksana, SDM aparatur, Keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 Asisten Administrasi Umum (Asisten III) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan bidang hukum dan perundang-undangan dan organisasi tatalaksana;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Sumber daya Manusia Aparatur;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, bidang keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan bidang kearsipan;
- e. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang perpustakaan dan urusan umum.

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) terdiri dari :

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan;

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 41

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang hukum dan perundang-undangan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 41, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum;
- b. Perumusan kebijaksanaan dibidang perundang-undangan;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

Pasal 43

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 44

- a. Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang hukum, peraturan perundang-undangan, dan menerbitkan lembaran daerah;
- b. Sub bagian bantuan Hukum mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan dan penyelesaian masalah hukum serta pelayanan bantuan hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan hukum, mendokumentasikan dan penyebaran dokumentasi hukum serta evaluasi pelaksanaan.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 45

Bagian organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, AKIP, Kepegawaian dan Analisis Jabatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 45, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kelembagaan;
- b. Perumusan kebijaksanaan dibidang Ketatalaksanaan;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang AKIP, Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten;

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan AKIP;
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;

Pasal 46

- a. Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi kelembagaan perangkat daerah;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan AKIP mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kepegawaian dan analisis jabatan ;

Paragraf 3 Bagian Umum dan Perlengkapan Pasal 47

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Umum, Perlengkapan dan Keuangan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 Bagian Umum, Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha umum, penerimaan dan pengiriman sandi, telekomunikasi;
- b. Melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- c. Melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan ruangan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor;
- d. Pengelolaan keuangan sekretariat Daerah
- e. Melaksanakan urusan lain yang ditugaskan Asisten.

Pasal 49

Bagian umum dan perlengkapan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perlengkapan;

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan tata usaha umum, pembinaan, penerimaan, pengiriman, sandi, telekomunikasi, memelihara alat sandi serta penyimpanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi dan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan program rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan

kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor;

- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, menagtur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;

Bagian Keempat Staf Ahli

Pasal 51

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

Pasal 52

- a. Staf Ahli bidang hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum, politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

Bagian Kelima KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Para Asisten, Staf Ahli serta Para Kepala Bagian dan Para Sub bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan bawahannya;

- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk diberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 56

Para Kepala Bagian menyampaikan laporan (laporan mingguan, bulanan dan tahunan), mengumpulkan dan menyusunnya untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah .

Pasal 57

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

Untuk Melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat daerah Kota Pagar Alam dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi dan uraian tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Peraturan Daerah ini diatur lebih lanjut oleh Peraturan Walikota.

Pasal 60

Peraturan Daerah ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal **21 Juli 2008**

WALIKOTA PAGAR ALAM

DTO

H. DJAZULI KURIS

Di undangan di Pagar Alam
Pada tanggal **22 Juli 2008**
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM

DTO

H. A. FACHRI

LEMBARAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2008
Nomor02.....seri.....D.....

