BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

BUPATI EMPAT LAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 2 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisai Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang;

4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat menurut azas Desentralisasi;

5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang oleh pemerintah Daerah Otonom dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

6. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan;

7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dan membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan desa yang sesuai dengan kebutuhan daerah;

9. Kepala Daerah adalah Bupati Empat Lawang yang selanjutnya disebut Bupati;

10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang;

11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
12. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang;
13. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Empat Lawang;
14. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Empat Lawang.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;

b. pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;

c. pemantapan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah;

d. pembinaan Administrasi Dan Aparatur Pemerintah Daerah;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
3. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
4. Asisten III Bidang Administrasi Umum.

Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini membawahkan :

a. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan :

1. Bagian Tata Pemerintahan membawahkan :
   a. sub bagian tata praja;
   b. sub bagian perangkat daerah bawahan.
2. Bagian Kemasyarakatan membawahkan :
   a. sub bagian kesejahteraan pemuda dan olahraga;
   b. sub bagian dikbud dan keagamaan.
3. Bagian Humas membawahkan :
   a. sub Bagian Pemberitaan dan Informasi;
   b. sub bagian kehumasan dan dokumentasi;
   c. sub bagian sandi dan telekomunikasi.
4. Bagian Protokol membawahkan :
   a. sub bagian penatalaksana acara;
   b. sub bagian tata usaha dan perjalanan pimpinan.

b. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Ekonomi membawahkan :
   a. sub bagian perekonomian;
   b. sub bagian produksi daerah.
2. Bagian Pembangunan membawahkan :
   a. sub bagian penyusunan program ;
   b. sub bagian evaluasi dan pelaporan

c. Asisten III Bidang Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Hukum dan Organisasi membawahkan :
   a. sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum ;
   b. Sub bagian bantuan hukum;
   c. Sub bagian kelembagaan dan tata laksana.
2. Bagian Keuangan membawahkan :
   a. sub bagian anggaran;
   b. sub bagian perbendaharaan;
   c. sub bagian pembukuan.
3. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :
   a. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
   b. sub bagian rumah tangga;
   c. sub bagian perlengkapan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

Tata Kerja

Bagian Pertama

Asisten Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi Kabupaten, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan trasmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, memantau penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan, kehumasan dan protokoler;

b. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, kemasyarakatan, kehumasan dan protokoler;

c. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kesbangpol dan Linmas, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Inspektorat, Pertahanan dan Kemasyarakatan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf I

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis Pemerintahan Umum/pembinaan perangkat Daerah, pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa Pembinaan Perangkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa persiapan pengembangan wilayah dan penentuan batas wilayah.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Peraturan ini, Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan Pembinaan dan koordinasi dengan Instansi pertikal dan perangkat Daerah dan menyelenggarakan Pemerintahan dan mengusulkan rencana program dan petunjuk teknis pembina prasarana fisik Pemerintahan;

b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta Lembaga Kelurahan;

c. mengumpulkan bahan penyususnan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan;

d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan Wilayah Daerah;

e. melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan evaluasi pelaksanaannya;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

g. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Praja dan Perkotaan, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerinntahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

b. menyiapkan, mengolah data dan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dengan Bupati;

c. menyiapkan, mengumpulkan, mengklarifikasi dan menganalisa data serta permasalahan yang berhubungan dengan pertanahan;

d. melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait tentang batas wilayah Kabupaten, penataan ruang daerah dalam rangka pengaturan pengembangan dan pembangunan kawasan perkotaan;

e. menghimpun dan menyajikan data serta permasalahan yang berhubungan dengan pemilihan umum dan Pemilukada;

f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan pemberhentian Bupati, Sekretaris Daerah, Camat dan Sekretaris Camat;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan Perangkat Bawahan lainnya;

b. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada pemerintah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah kepada DPRD (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat (ILPPD);

c. mengumpulkan bahan data monografi Kecamatan, Kelurahan dan Desa dan Dinas, Badan/Kantor serta Instansi vertikal;

d. melaksanakan pengumpulan data, klasifikasi dan analisa data yang berhubungan dengan pembinaan Perangkat Daerah;

e. mengumpulkan bahan dan membuat laporan bulanan, triwulan kegiatan Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, penyusunan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Daerah;

g. mengkoordinasikan dan memproses berkas calon Bupati dan Wakil Bupati untuk diteruskan kepada DPRD dan KPUD;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kemasyarakatan

Pasal 12

Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis dan pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Peraturan ini, Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesahteraan rakyat, pemuda dan olahraga;

b. mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan pembangunan peningkatan kesejahteraan sosial, serta pemberian bantuan dibidang pelayanan sosial;

c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

d. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(2) Sub Bagian Kesejahteraan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menganalisa data guna perumusan program dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial dan usaha peningkatan kesejahteraan rakyat, kepemudaan dan olahraga serta memantau pelaksanaannya;

b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemecahan masalah pemuda dan olahraga, sosial yang timbul dan penanggulangan bencana alam, masalah ketenagakerjaan dan kesehatan, menyiapkan bahan, petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan kepada lembaga sosial, olahraga, organisasi pemuda, atlit dan pemuda dalam peningkatan prestasi pemuda dan olahraga di daerah;

c. meneliti dan menyusun konsep pemberian rekomendasi dan proses perizinan usaha sosial dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian DIKBUD dan keagamaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan, menganalisa data guna perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta membantu pelaksanaannya;

b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemecahan masalah dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;

c. mengumpulkan, menghimpun data, mengklarifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan, lembaga keagamaan, kependidikan dan kebudayaan;

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 15

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat, pelaksanaan pemberitaan dan informasi, kehumasan dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah serta persandian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) Menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan hubungan pemerintahan daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;

b. penyusunan rencana dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kehumasan;

c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;

d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;

e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

f. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral di bidang kehumasan;

g. pelaksanaan fungsi media antar pemerintah, antara eksekutif dan legislatif serta pemerintah dengan organisasi lainnya; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan dan membuat pemberitaan mengenai pembangunan dan kegiatan pemerintahan daerah melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;

b. melaksanakan kerjasama dengan RSPD, RSNP, TVRI dan TV swasta dalam melakasanakan publikasi;

c. penyusunan rencana dan menyiapkan bahan peliputan acara Pemerintah Kabupaten kerjasama dengan media cetak, TVRI, TV swata dan RRI;

d. menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan untuk keperluan publikasi kegiatan langsung kepada masyarakat, kegiatan pemerintah Kabupaten dan hasil-hasil pembangunan serta kegiatan penting lainnya; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

a. melaksanakan hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten dan Masyarakat dalam rangka memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintahan Kabupaten guna mendapat dukungan masyarakat secara sukarela dan penuh kesadaran;

b. menyiapkan dan membuat naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;

c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pertemuan BAKOHUMAS, menyiapkan dan menrbitkan kliping pers serta mengelola ruang wartawan;

d. membina dan membimbing petugas dan kehumasan di kecamatan dan dinas/instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

e. meliput dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintahan;

f. memonitor situasi dan informasi yang berkembang di masyarakat dan mem membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya;

g. memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

a. menghimpun bahan dan mensistematisasikan data/informasi yang berhubungan dengan sandi dan alat telekomunikasi;

b. melakukan pengiriman, penerimaan berita, telek, sandi dan membina serta memelihara alat-alat informasi lainnya;

c. mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon Sekretariat;

d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sistem informasi komunikasi Departemen Dalam Negri (SISKOMDAGRI) di Kabupaten; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 18

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengaturan acara, pelayanan tamu, perjalanan dan administrasi pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bagian protokol mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pelayanan tamu-tamu pemerintah provinsi dan tamu-tamu daerah serta tamu-tamu antar provinsi dan mengatur hubungan antar lembaga dengan Pemerintah Kabupaten;

b. pelaksnaan urusan penyiapan perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas;

c. pelaksanaan rencana acara pimpinan pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke kecamatan dan luar daerah;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Penatalaksana Acara mempunyai tugas :

a. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;

b. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi dan upacara di lingkungan Kabupaten;

c. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;

d. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Kabupaten;

e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;

f. menyiapkan panduan acara-acara (jadwal tentatif) pimpinan;

g. menyiapkan konsumsi untuk acara rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan tata usaha pimpinan;

b. mencatat dan mendistribusikan naskah-naskah dinas pimpinan;

c. mencatat dan mengagendakan kegiatan dan acara-acara dari dan untuk unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten;

d. menghimpun, menerima dan mendistribusikan amanat, pidato, sambutan pimpinan;

e. mengatur jadwal ajudan yang akan mengikuti kegiatan pimpinan;

f. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah provinsi dan tamu-tamu daerah;

g. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cendera mata dan makanan khas Empat Lawang bagi tamu Pemerintahan Kabupaten;

h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan mempunyai tugas :

a. menyiapkan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan pejabat-pejabat lain yang ditunjuk Bupati;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas pimpinan;

c. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas serta mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada bendaharawan Sekretariat Daerah;

d. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang dibawah wewenang Sekretariat Daerah;

e. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;

f. melaksanakan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;

g. menginventarisir dan mensistematiskan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari belanja perjalanan dinas;

h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;

i. menyiapkan sarana transportasi tamu pemerintahb Kabupaten;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian kedua

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, penyuluhan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah meliputi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, penrindustrian, perdagangan, badan usaha daerah dan perbankan;

b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, pekerjaan umum, pertambangan dan energi;

c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pertanian meliputi tanaman pangan dan holtikultura, peternakan dan perikanan, perkebunan, kehutanan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf I
Bagian Ekonomi
Pasal 23

Bagian ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan monitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pengendalian perekonomian.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, bagian ekonomi menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, transportasi, komunikasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan, koperasian, perkreditan. permodalan dan perbankan serta perusahaan daerah;

b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai bidang tugasnya;

c. pengumpulan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran dana revolvig/bergulir dalam kabupaten;

d. pengidentifikasian dan pengklarifikasian permasalahan yang timbul dalam rangka penyusunan program pembinaan dibidang perekonomian; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mensistematiskan data koperasi, perburuhan, perusahaan daerah, objek wisata dan jasa transportasi, perkreditan, permodalan, perusahaan daerah, Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing (PMA) dan sarana perekonomian lainnya;

b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perekonomian;

c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perekonomian yang disubsidi oleh pemerintah;

d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan sarana perekonomian;

e. mengevaluasi terhadap pengelolaan sarana perekonomian sebagai bahan dalam mengajukan saran kepada pihak atasan dalam usaha pengembangan sarana perekonomian;

f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mensistematiskan data hasil produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan, perternakan, pertambangan dan energi, kehutanan dan produksi daerah lainnya;

b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan produksi daerah;

c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan produksi daerah;

e. melaksanakan evaluasi pengelolaan produksi daerah kabupaten sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan saran kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah di laksankan;

g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian Permodalan dan perbankan mempunyai tugas :

a. menghinipun dan mensistematiskan data guna menyusun program pembinaan di bidang permodalan dan perbankan;

b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan perbankan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang permodalan;

c. memberikan pertimbangan kebijakan dibidang penyaluran modal daerah untuk koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha daerah;

d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan modal pemerintah kabupaten dan perbankan;

e. melaksanakan evaluasi, saran dan kebiijakan kepada pihak atasan untuk tertibnya penyaluran modal;.dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 26

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, bagian pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;

b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;

c. penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan bantuan pihak ketiga;

d. pensistematisan, pengidentifikasian dan pengklarifikasian permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan guna solusi pemecahan masalahh;

e. pembuatan dan penyusunan laporan pembangunan daerah secara berkala dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;

f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan dalam pelaksanaan tugasnya; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan menghimpun bahan data/informasi dalam penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;

b. menghimpun dan mensistematiskan permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;

c. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;

d. mempersiapkan data/informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;

e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;

f. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;

g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pebangunan dan pengendaliannya;

b. melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;

c. melakukan dan mensistematiskan permasalahan dan pemecahan masalah dibidang tugasnya;

d. melakukan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan yang bersifat fisik maupun non fisik;

e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah, provinsi, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;

f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;

g. menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten kepada atasan;

h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;

b. mengumpulkan, menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan;

c. mengadakan penilaian dan evaluasi segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan;

d. mengolah dan menyusun data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan;

e. memonitoring pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;

f. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;

g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian ketiga

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 29

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Administrasi umum menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, Hukum dan Organisasi;

b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan administrasi, kepegawaian dan sumber daya manusia aparatur;

c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan perpustakaan, kearsipan dan dokumentaasi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinnya.

Paragraf I

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 31

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan Produk Hukum serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksaan.

Pasal 32

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31 Peraturan ini, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati serta menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di DPR;

b. menelaah dan mengevaluasi data dalam merumuskan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;

c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua Unsur Pemerintah Daerah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas termasuk bantuan terhadap personil pegawai yang terkena masalah baik diluar pengadilan maupun dalam pengadilan;

d. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum dan perpustakaan;

e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan ketatalaksaan dan kepegawaian;

f. memberikan saran dan pertimbangan pada atasan, tentang langkah atau tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;

g. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan/rancangan Peraturan Perundang-undangan kepada unit kerja terkait, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaanya;

b. menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan rancangan Peraturan Daerah dengan pihak DPRD;

c. menelaah dan mengembangkan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Kabupaten;

d. menyampaikan rancangan Peraturan Perundang-undangan;

e. mengkoordinasikan Peraturan Perundang-undangan;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

a. mempersiapkan dan meneliti persyaratan dalam rangka pemberian perizinan tertentu;

b. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasi bahan-bahan dalam penyelesaian hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada pegawai dilingkungan pemerintah kabupaten yang bersangkutan perkara dalam bidang kedinasan;

c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten. Mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten;

d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dan pembentukan kelompok bantuan hukum dan pelayanan hukum;

e. memberikan bantuan hukum kepada pejabat apabila diperlukan;

f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas :

a. mengumpulkan dan mengelolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dan organisasi Perangkat Daerah;

b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan ketatalaksanaan dan kepegawaian;

c. menyusun perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan teknis lainnya;

d. mengumpulkan dan mensistematiskan data informasi, permasalahan tentang kelembagaan untuk perbaikan sistem tata kerja dan metode kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten;

e. meneliti dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Instruksi Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan/penghapusan satuan organisasi, lembaga Pemerintah Kabupaten;

f. mengumpulkan, mengsistematisasikan dan mengelolah data serta menyiapkan dan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;

g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk pembukuan, perubahan prosedur kerja, sistem dan metode kerja;

h. melakukan penelitian mengenai sistem dan metode kerja, pembuatan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf II

Bagian Keuangan

Pasal 34

Bagian Keuangan mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja Daerah Sekretariat Daerah.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;

b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;

c. penyusunan Laporan Pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;

d. pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;

e. melaksanakan fungsi bendahara Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 36

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pennyusunan anggaran Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan koordinasi guna penyusunan dan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;

c. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;

d. menyusun rencana anggaran Sekretariat Daerah;

e. mengelola Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan;

f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

a. menyusun Program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

b. meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji/tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Daerah;

c. meneliti kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;

d. melakukan verifikasi SPP Sekretariat Daerah;

e. menyiapkan dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM);

f. mengerjakan register SPM dan penandatanganan administrasi pengesahan SPJ;

g. meneliti, mengadministrasikan dan mengajukan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai Sekretariat Daerah/Pegawai yang pembayaran gajinya melalui Sekretariat Daerah;

h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya

(3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

b. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan memeriksanya;

c. melakukan akuntansi Sekretariat Daerah;

d. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan anggaran Sekretariat Daerah;

e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yakni bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf III

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 37

Bagian umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kearsipan, Tata Usaha, Rumah Tangga, dan perlengkapan analisa kebutuhan, pemeliharaan, pengarahan dan pengolaan barang/pendistribusian dan Kepegawaian.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 Keputusan ini, bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembina urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian sekretariat daerah;

b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum, urusan rumah tangga dan kepegawaian;

c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

d. melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pengelolaan barang daerah;

e. merumuskan rencana kebutuhan barang daerah untuk setiap unit/sub unit yang dibiayai dari belanja operasional, barang/jasa maupun belanja modal;

f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk anggaran Belanja Operasional dan Belanja Modal;

g. melakukan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang hasil pengadaan;

h. melakukan penyimpanan, inventarisasi perubahan status hukum pemanfaatan, pengamanan, pembinaan , pengendalian dan pengawasan asset Sekretariat Daerah;

i. melaksanakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti Rugi Barang Daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

j. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian, mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;

b. mengurus segala keperluan rumah tangga Sekretariat Daerah dan menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Daerah;

c. mencatat seluruh naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

d. memberikan pelayanan dan pengaturan surat menyurat kepada seluruh satuan kerja dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;

e. mengatur kegunaan Stempel jabatan dan Stempel Dinas;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Rumah tangga, mempunyai tugas :

a. menyusun Rencana atau Program kerja pada kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;

b. mengurus segala keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;

c. menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi barang pada rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

d. melakukan pemilihan barang atau aset yang ada pada rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

e. membuat, menyusun laporan secara berkala kepada atasan;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya, dan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sub bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;

b. menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

c. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perbekalan yang diperlukan;

d. melaksnakan Pengadaan barang / jasa yang diperlukan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

e. mengelola administrasi pengadaan/pembelian perlengkapan dan pembekalan serta material;

f. melakukan hubungan kerja terhadap bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membuat, menyusun laporan kepada atasan langsung tentang hasil pelaksanaan tugasnya;

h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB VI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 40

1. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan Administrasi kepada anggota;

2. Sekertariat DPRD dipimpin oleh sekretaris secara Teknis Operesional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

3. Sekertariat DPRD diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;

Pasal 41

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi keuangan mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dan menyediakan serta mengalokasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Peraturan ini Sekretariat DPRD Kabupaten Empat Lawang mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
2. Peneyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
4. Penyediaan dan Mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang ditentukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 44

Susunan organisasi sekretariat DPRD terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD
b. Bagian umum :
   a. Sub Bagian tata usaha;
   b. Sub Bagian rumah tangga dan Protokol
c. Bagian persidangan dan risalah;
   a. Sub Bagian persidangan, dan;
   b. Sub Bagian Riasalah dan Hukum.
d. Bagian Keuangan :
   a. Sub Bagian Anggaran
   b. Sub Bagian Pembendaharaan
   c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
e. Kelompok jabatan Fungsional

Bagian Ketiga

Paragraf I

Bagian Umum

Pasal 45

Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan sekretariat DPRD, pembinaan dan pengendalian urusan Tata Usaha urusan Rumah Tangga Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 46

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 Keputusan ini, bagian umum mempunyai tugas :

a. melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kearsipan, hubungan masyarakat dan protokol;

b. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan DPRD;

c. melakukan penghitungan, penyusunan dan perubahan APBD Sekretariat DPR dan DPRD;

d. penelitian Anggaran dan Realisasinya, melakukan pencatatan/pembukuan, penerimaan dan pengeluaran APBD sekretariat DPRD;

e. melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai perlengkapan, administrasi kepegawaian, pengelolah, pemberitaan dan penerbitan;

f. memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kantor dan gedung-gedung DPRD dan sekretariat DPRD kabupaten;

g. melaksanakan koordinasi dengan bagian persidangan dalam menyusun laporan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD;

h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

i. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh sekretaris dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

a. melakukan urusan tata usaha sekretariat, pengelolaan kearsipan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan sekretariat DPRD;

b. menyiapkan pengadaan, pemeliharaan, mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan dalam rangka menyiapkan kegiatan sekretariat DPR dan DPRD;

c. melakukan administrasi pengelolaan barang-barang perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang inventaris serta mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban rumah jabatan dan gedung-gedung kantor sekretariat PDRD dan DPRD;

e. menyusun laporan dan penyediaan data perbekalan dan perlengkapan material serta penyediaan barang-barang yang dipakai habis untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

f. menginventarisasikan dan mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar serta mengatur pendistribusian surat menyurat kepada semua satuan kerja dilingkungan sekretariat DPRD dan DPRD;

g. memberikan pelayanan administratif yang meliputi penyelenggaraan administrasi mengenai PNS dilingkungan Sekretariat DPRD dan pegawai honorer yang bertugas pada Sekretrariat DPRD;

h. menjaga ketertiban delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD;

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah;

b. melakukan koordinasi penyusunan program, dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan daerah;

d. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Utang (SPMU) dan mengadakan pembinaan dan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;

e. membuat, menyusun laporan secara berkala kepada atasan;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

n. pelaksanaan pelayanan tamu-tamu pemerintah provinsi dan tamu-tamu daerah serta tamu-tamu antar provinsi dan mengatur hubungan antar lembaga dengan Pemerintah Kabupaten;

o. pelaksnaan urusan penyiapan perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas;

p. pelaksanaan rencana acara pimpinan pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke kecamatan dan luar daerah;

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf II

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 48

Bagian persidangan dan risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pedoman pembinaan menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan, rapat-rapat komisi, rapat-rapat fraksi, rapat-rapat panitia khusus dan rapat-rapat lainnya dan menyelenggarakan pembuatan risalah rapat serta pengelolah perpustakaan.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 keputusan ini, bagian persidangan dan risalah mempunyai tugas :

a. mengkoordinasikan pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil persidangan anggota dewan;

b. koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil-hasil rapat;

c. menghimpun dan mengoreksi hasil persidangan dan produk-produk dewan serta Perundang-undangan lainnya;

d. menyampaikan bahan dari hasil keputusan sidang yang di perlukan oleh humas DPRD sebagai bahan pemerintahan serta pengatur pengiriman produk-produk DPRD lainnya;

e. menyiapkan bahan dan perlengkapan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

f. menyiapkan rancangan keputusan yang dibuat DPRD;

g. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh sekretaris dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

a. penyiapan Rapat-rapat DPRD;

b. menyiapkan perlengkapan administrasi rapat-rapat DPRD;

c. menyiapkan undangan perlengkapan rapat dan tempat;

d. penyusunan program untuk untuk sub bagian risalah;

e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) Sub Bagian Risalah dan Hukum mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan persidangan, mengatur serta menyediakan tempat keperluan rapat/persidangan dan pertemuan-pertemuan;

b. menyiapkan naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan, menyiapkan ruangan dan segala keperluan lainnya ditempat pelaksanaan rapat/persidangan pertemuan;

c. menyiapkan kebutuhan dan bahan-bahan yang diperlukan kegiatan rapat/persidangan DPRD;

d. memberikan pelayanan administrasi dan membuat catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat/persidangan;

e. menyelenggarakan penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat/persidangan DPRD;

f. koordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan dan hasil-hasil rapat;

g. meneliti dan mengoreksi risalah rapat, mengelola dan merumuskan kembali rancangan peraturan-peraturan daerah, produk-produk DPRD, keputusan/tata tertib DPRD serta peraturan Perundang-undangan;

h. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh ketua DPRD sebagai bahan pemberitaan dan melakukan koordinasi tentang pengaturan pengiriman hasil rapat dan produk lainnya;

i. menyiapkan bahan-bahan pengaturan Perundang-undangan dalam penyusunan produk-produk hukum;

j. menyusun laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada atasannya;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf III

Bagian Keuangan

Pasal 51

Bagian Keuangan mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

c. penyusunan Laporan Pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

d. pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;

e. melaksanakan fungsi bendahara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 53

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pennyusunan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. melaksanakan koordinasi guna penyusunan dan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

c. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan;

d. menyusun rencana anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

e. mengelola Tata Usaha Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan;

f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

a. menyusun Program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

b. meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji/tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Daerah;

c. meneliti kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;

d. melakukan verifikasi SPP Sekretariat Daerah;

e. menyiapkan dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM);

f. mengerjakan register SPM dan penandatanganan administrasi pengesahan SPJ;

g. meneliti, mengadministrasikan dan mengajukan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai Sekretariat Daerah/Pegawai yang pembayaran gajinya melalui Sekretariat Daerah;

h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun program kerja dibidang tugasnnya dan memantau pelaksanaannya;

b. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan memeriksanya;

c. melakukan akuntansi Sekretariat Daerah;

d. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan anggaran Sekretariat Daerah;

e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yakni bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 55

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud dalam Pasal 54 dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku;

(2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (a) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman tersebut pada ayat (a) Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang –undangan yang berlaku;

(4) Kelompok Jabatan Fungsional di DPRD mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Peundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
Ketentuan Penutup

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Penjabat Bupati Nomor 7 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Empat Lawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 3 - Des - 2008

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 3 - December 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

H. M. EDUAR KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 43