



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO NOMOR 3 TAHUN 2004 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka status kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ditinjau kembali ;
- b. bahwa guna maksud tersebut dalam huruf a konsideran ini, dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, serta dalam rangka optimalisasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dengan suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) juncto Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
2. 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) juncto Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. 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) ;
7. 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 4265) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Seri C, tanggal 12 Pebruari 2001, Nomor 2/C).

**Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

MEMUTUSKAN :

Dengan mencabut : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO NOMOR 2 TAHUN 2001 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.**

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
2. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
3. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan atau perangkat pusat di Daerah ;
4. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan ;
5. Daerah Otonom, selajutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
6. Bupati adalah Bupati Situbondo ;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kabupaten Situbondo ;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo ;
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah ;
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten ;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana, dan sarana Pemerintah Kabupaten ;
- d. Pembinaan administrasi dan pengkoordinasian kegiatan Sekretariat DPRD dan Perangkat Kabupaten ;
- e. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat Kabupaten terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah ;
 - c. Bagian ;
 - d. Sub Bagian ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Asisten Tata Praja ;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
 - c. Asisten Administrasi dan Umum.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama
ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan kinerja.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Tata Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan Bagian Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Kinerja.
- b. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Kinerja.
- c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Asisten Tata Praja terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Organisasi ;
 - d. Bagian Kinerja.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa ;

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa ;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa ;

- c. Pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa ;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan, dan kekayaan Desa ;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, dan mempublikasikan produk hukum ;

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penelitian dan perumusan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan ;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah ;
- c. Penyiapan rancangan Peraturan Daerah ;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan mempublikasikan produk hukum ;
- e. Pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 16

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan serta evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan ;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penataan kelembagaan ;
- c. Pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja ;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan ;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4 Bagian Kinerja

Pasal 19

Bagian Kinerja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kinerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah ;
- b. Penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah ;
- c. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi dibidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah ;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 21

- (1) Bagian Kinerja, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Kinerja ;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja ;
 - c. Sub Bagian Pelaporan Kinerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kinerja.

Bagian Kedua

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan perumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten di bidang administrasi pembangunan, keuangan, dan perekonomian.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan Bagian Pembangunan, Sosial dan Perekonomian ;
- b. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Pembangunan, Sosial dan Perekonomian ;
- c. Pengkoordinasian bidang agama ;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinir :
 - a. Bagian Pembangunan ;
 - b. Bagian Sosial ;
 - c. Bagian Perekonomian.
- (2) Masing – masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1 Bagian Pembangunan

Pasal 25

Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan evaluasi administrasi pembangunan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Pembangunan, menyanggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. Pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan bantuan pihak ketiga ;
- d. Pelaksanaan analisa dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan ;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan ;
 - c. Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 2 Bagian Sosial

Pasal 28

Bagian Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan kebijakan penyelenggaraan sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, dan kebudayaan, serta koordinasi penyelenggaraan di bidang sosial keagamaan

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan kesejahteraan masyarakat ;
- b. Pembinaan mental dan spiritual ;
- c. Pemantauan penggunaan bantuan ;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 30

- (1) Bagian Sosial terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan ;
 - b. Sub Bagian Sosial Keagamaan ;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Paragraf 3
Bagian Perekonomian

Pasal 31

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan BUMD, dan perumusan kebijakan perekonomian.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang perekonomian, sarana produksi, dan pengembangan teknologi ;
- b. Pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang perekonomian, sarana produksi, dan pengembangan teknologi ;
- c. Perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan BUMD ;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian sarana Produksi ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan BUMD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Bagian Ketiga
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 34

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan perumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten di bidang sosial, umum, dan perlengkapan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan Bagian Keuangan, Umum, dan Perlengkapan ;
- b. Pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Keuangan, Umum, dan Perlengkapan ;
- c. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Administrasi dan Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan ;
 - b. Bagian Umum ;
 - c. Bagian Perlengkapan.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 1 Bagian Keuangan

Pasal 37

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan rencana program, perubahan, dan perhitungan APBD Kabupaten serta membina administrasi keuangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD Kabupaten ;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan Daerah ;
- c. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan Ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, dan pemeliharaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum ;
- b. Pelaksanaan kegiatan kearsipan ;
- c. Pelaksanaan tugas keprotokolan pimpinan dan tamu ;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga ;
- e. Pelaksanaan pengamanan rumah tangga ;
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 42

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan ;
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3 Bagian Perlengkapan

Pasal 43

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penghapusan Barang Daerah.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program pengadaan Barang Daerah ;
- b. Pengadaan Barang Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan pengadaan kendaraan bermotor dan tanah untuk dinas ;
- c. Pelaksanaan inventarisasi Barang Daerah ;
- d. Pelaksanaan perubahan status hukum Barang Daerah ;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 45

- (1) Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengadaan Barang Daerah ;
 - b. Sub Bagian Distribusi Barang Daerah ;
 - c. Sub Bagian Inventarisasi Barang Daerah ;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja ;
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Semua satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain ;
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- (3) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip keterpaduan dan pemanfaatan pelaksanaan program, baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing setelah mendapatkan petunjuk dari Sekretaris Daerah ;
- (4) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Pimpinan DPRD ;
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas usul Asisten Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 50

Uraian tugas masing-masing Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Daerah ini

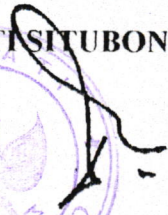
Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo.

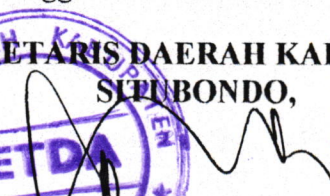
Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 Januari 2004

BUPATISITUBONDO,


Drs. H. MOH. DIAAMAN

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 3 Pebruari 2004

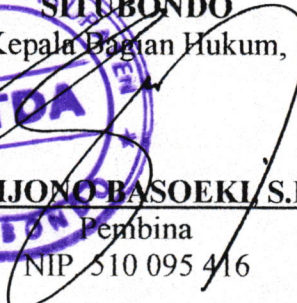
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO,**


H. SOEDIRDOJO, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 510 051 844

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2004 SERI D NOMOR 2

Diumumkan di Situbondo
Pada tanggal 5 Pebruari 2004

**An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO**

Kepala Bagian Hukum,

AGUS TJAHJONO BASOEKI, S.H., M.Hum
Pembina
NIP. 510 095 416

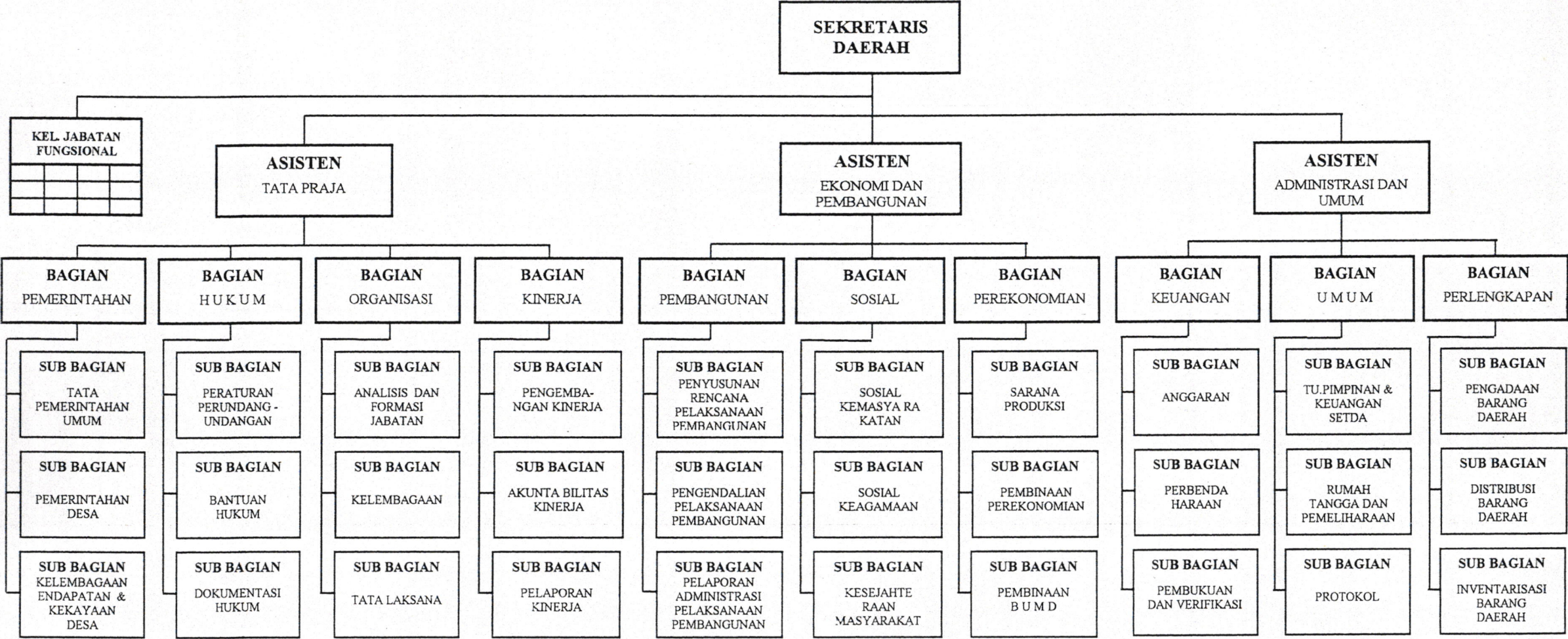
SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

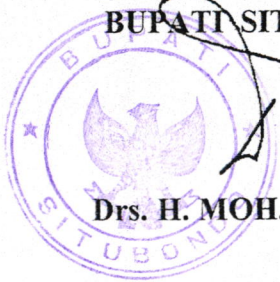

ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2004 SERI D NOMOR 2

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SITUBONDO
TANGGAL : 28 JANUARI 2004
NOMOR : 3 TAHUN 2004



BUPATI SITUBONDO,

Drs. H. MOH. DIAAMAN

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR 3 TAHUN 2004
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

I. PENEJALASAN UMUM

Dengan telah ditetapkannya Peatran Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka status kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo, Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Seri C, tanggal 12 Pebruari 2001, Nomor 2/C ditinjau kembali.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- | | |
|---------------------------------|---|
| Pasal 1 | : Pasal ini memuat pengertian istilah yang dipergunakan dalam Peraturan Daerah ini. Pengertian tersebut dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dalam memahami dan yang melaksanakan pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Daerah ini. |
| Pasal 2 sampai dengan Pasal 42 | : Cukup jelas. |
| Pasal 43 | : Yang dimaksud dengan Barang Daerah adalah semua barang berwujud milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. |
| Pasal 44 sampai dengan Pasal 47 | : Cukup jelas. |
| Pasal 48 | : Sebelum Bupati menagujan permintaan persetujuan kepada Pimpinan DPRD untuk pengangkatan Sekretaris Daerah, terlebih dahulu dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Jawa Timur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| Pasal 49 sampai dengan 51 | : Cukup jelas. |

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO NOMOR