



PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN
NOMOR 11 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah disahkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah tidak berlaku lagi;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah sebagaimana dimaksud huruf a, maka Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD perlu disesuaikan dan diatur Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

dan

BUPATI PASURUAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pasuruan;
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
6. Asisten, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasuruan;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
- (3) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD;
- (3) Sekretaris Dewan sebagaimana ayat (2) secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 8

Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada BAB II terdapat dalam Lampiran I dan II Peraturan Daerah ini.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 33 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasuruan dan Nomor 34 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 5 Desember 2008

BUPATI PASURUAN,

Ttd,

Dr.H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH,

Ttd,

Drs. H. MACHMUD RIEF

Pembina Utama Muda

NIP. 510 054 806

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2008 NOMOR 11

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN
NOMOR 11 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD

I. PENJELASAN UMUM

Sebagai tindak lanjut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan daerah serta berpedoman pada peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Pasuruan perlu ditinjau kembali dan disesuaikan.

Penetapan Organisasi Perangkat Daerah dituangkan dalam Peraturan Daerah dengan mempertimbangkan kewenangan, karakteristik, potensi dan kebutuhan, kemampuan keuangan, ketersediaan Sumber Daya Aparatur serta pengembangan pola kerjasama antar daerah dan/ atau dengan pihak ketiga.

Penyusunan kelembagaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasuruan bertujuan memfasilitasi penyelenggaraan daerah sebagai upaya pemberdayaan perangkat daerah otonom agar daerah dapat lebih meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaannya, maka Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tersebut diatas sesuai Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, untuk tugas pokok dan fungsinya akan dijabarkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 12 : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2008 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PASURUAN

NOMOR : 11 TAHUN 2008

TANGGAL : 5 Desember 2008

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 1

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Bagian yaitu :
- a. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kerjasama;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Perekonomian;
 5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 7. Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda;
 8. Bagian Umum;
 9. Bagian Organisasi.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 2

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang Pemerintahan, Kerjasama dan Hukum

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan, Kerjasama dan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, Kerjasama dan Peraturan Perundang-undangan;

- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dan kegiatan Bidang Pemerintahan meliputi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Pengawas;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kerjasama;
- c. Bagian Hukum.

Paragraf Kesatu Bagian Pemerintahan

Pasal 5

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Desa dan bidang Pertanahan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dibidang pertanahan;
- d. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Lembaga Desa dan Pengembangan Otonomi Desa;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Desa;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Paragraf Kedua Bagian Kerjasama

Pasal 8

Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 8, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kerjasama dan perbatasan wilayah;
- b. Penyiapan rencana, program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
- c. Penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis penetapan batas wilayah pemerintahan baik kabupaten, kecamatan maupun desa/kelurahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Kerjasama membawahi :

- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
- b. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
- c. Sub Bagian Perbatasan Wilayah.

Paragraf Ketiga Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta mengkaji dan mengendalikan Peraturan Desa.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penelitian perumusan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) dan Peraturan Pelaksananya;
- d. Penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan pedoman, pengkajian dan pengendalian Produk Hukum Pemerintah Desa;
- g. Penyiapan bahan/materi Keputusan Bupati tentang Penerimaan dan Penolakan Produk Hukum Pemerintah Desa;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Hukum membawahi :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Peraturan Desa.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan perumusan kebijakan dan kegiatan dibidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. Perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pengkoordinasian tugas-tugas dan kegiatan Bidang Ekonomi meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kebudayaan dan pariwisata, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, eksplorasi laut, Badan Usaha Milik Daerah, kesehatan, pendidikan, tenaga kerja sosial dan transmigrasi, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kesatu Bagian Perekonomian

Pasal 17

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor kegiatan di bidang sarana perekonomian rakyat, potensi daerah dan melaksanakan kewenangan di bidang pengawasan serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha peningkatan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

Bagian Perekonomian membawahi :

- a. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Bagian Potensi Daerah;
- c. Sub Bagian Bina Usaha dan BUMD.

Paragraf Kedua Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah, pengolahan dan mengevaluasi guna penyusunan pelaporan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. Pengumpulan bahan, pengolahan dan mengevaluasi laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 22

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :

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

Paragraf Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta memantau kegiatan di bidang kesejahteraan, sosial kemasyarakatan dan keagamaan

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
- d. Penyuluhan, bimbingan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan rakyat;
- e. Penyelenggaraan usaha preventif, kuratif, rehabilitatif, promotif dan pengembangan kesejahteraan;
- f. Pelaksanaan kebijakan pemberian bimbingan dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- c. Sub Bagian Keagamaan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan perumusan kebijakan dan kegiatan dibidang keuangan, perlengkapan, umum, kepegawaian serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang keuangan, perlengkapan dan umum serta ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang organisasi;
- c. Pengkoordinasian Bidang Administrasi meliputi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, serta Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Organisasi.

Paragraf Kesatu Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda

Pasal 29

Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi keuangan di Sekretariat Daerah;
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

Paragraf Kedua Bagian Umum

Pasal 32

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, protokol dan rumah tangga.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. Pelaksanaan urusan agendaris dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Paragraf Ketiga Bagian Organisasi

Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur dan pengolahan data aparatur Sekretariat Daerah serta analisa jabatan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyajian data aparatur Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

Bagian Organisasi membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur.

Bagian Kelima Tata Kerja

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 39

- (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 dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 41

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

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan mengadakan rapat berkala.

Bagian Keenam Staf Ahli

Pasal 43

- (1) Untuk membantu dalam pelaksanaan tugas Bupati dibentuk Staf Ahli Bupati sesuai beban tugas dan kebutuhan Daerah;
- (2) Tugas dan Fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Ketujuh Jenjang Jabatan

Pasal 44

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

BUPATI PASURUAN,

Ttd,

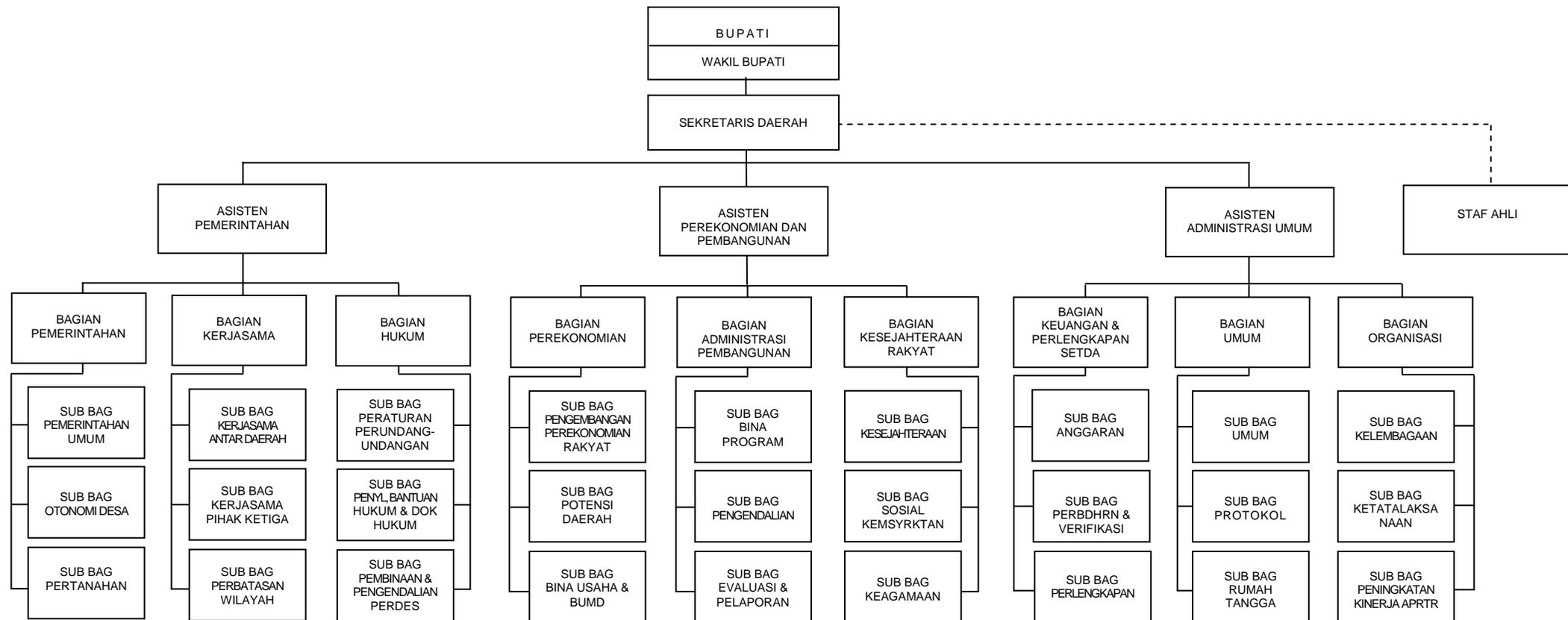
Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si

LAMPIRAN I.1 : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN

NOMOR : 11 TAHUN 2008

TANGGAL : 5 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PASURUAN,
Ttd,
Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PASURUAN

NOMOR : 11 TAHUN 2008

TANGGAL : 5 Desember 2008

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 1

- (1) Sekretariat DPRD membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 2

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi tata usaha, protokol, kehumasan DPRD dan pengurusan kepegawaian Sekretariat DPRD, merencanakan, memelihara, mengamankan sarana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi ketata usahaan;
- b. Pelaksanaan urusan protokol dan kehumasan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, gedung mess dan rumah dinas DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan kendaraan dinas DPRD;
- e. Pelaksanaan urusan inventaris dinas DPRD;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 4

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 5

Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan kebutuhan dari persiapan kegiatan rapat, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD, penerbitan dan penggandaan produk hukum, penyediaan produk hukum sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembuatan produk hukum DPRD, penyediaan tenaga ahli, dan kegiatan informasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyediaan persiapan kegiatan sidang dan kunjungan kerja DPRD;
- b. Penyediaan kebutuhan materi rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- c. Penghimpunan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- d. Penyusunan dan penerbitan serta penggandaan produk hukum DPRD;
- e. Penyediaan bahan-bahan produk hukum yang diperlukan dalam proses pembuatan produk hukum DPRD;
- f. Penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- g. Pelaksanaan hubungan timbal balik antara Legislatif dan Eksekutif dan masyarakat umum untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan
- h. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 7

Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan membawahi :

- a. Sub Bagian Rapat;
- b. Sub Bagian Peraturan Daerah;
- c. Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 8

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan usulan rencana kebutuhan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta pengurusan dan penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 8, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan rencana Anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat;
- b. Pelaksanaan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat;
- c. Penyelenggaraan administrasi dan pembukuan Anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat;
- d. Penyusunan laporan realisasi keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 10

Bagian Keuangan membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Perbendaharaan.

Bagian Kelima Tata Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap Pimpinan Satuan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (5) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian, menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam Jenjang Jabatan

Pasal 12

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

BUPATI PASURUAN,

Ttd,

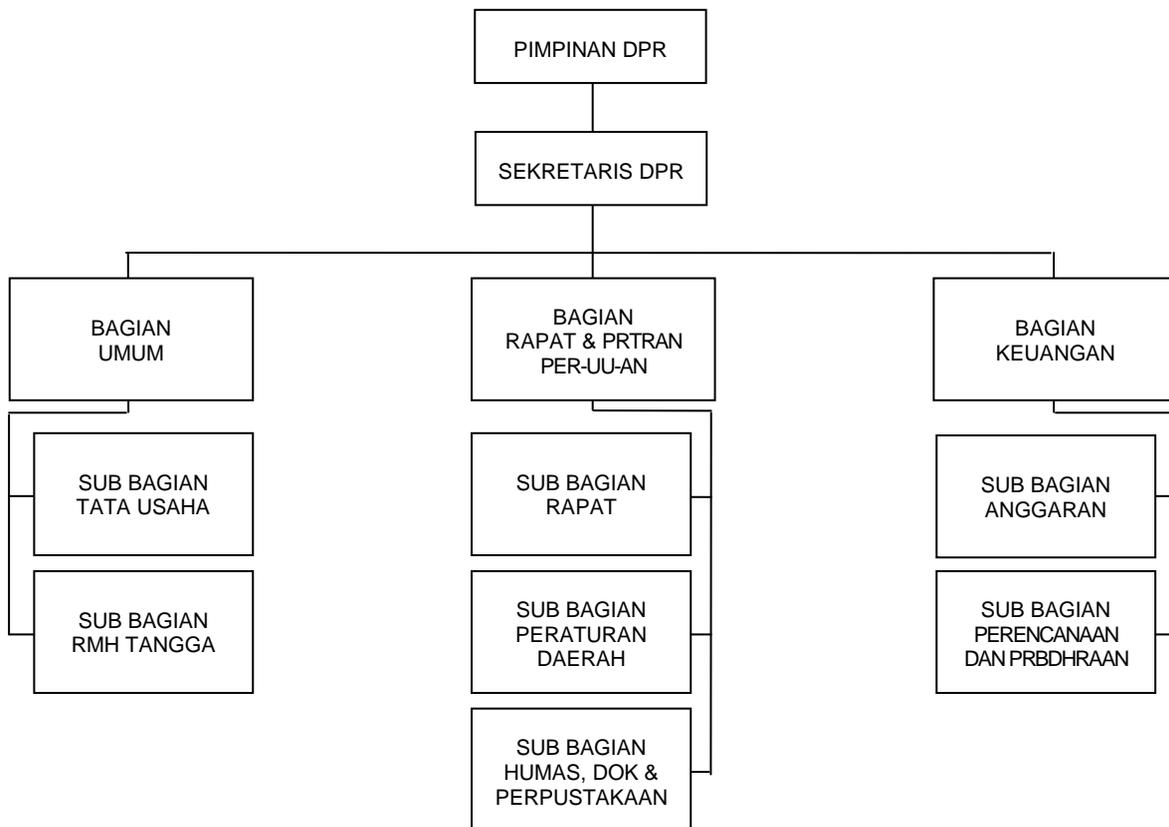
Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si

LAMPIRAN II.1: PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PASURUAN

NOMOR : 11 TAHUN 2008

TANGGAL : 5 Desember 2008

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)



BUPATI PASURUAN,

Ttd,

Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si