



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 7 TAHUN 2000**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelaksanaan bidang-bidang tertentu agar dapat berjalan lancar, berhasil guna dan berdaya guna dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jemberana sebagai unsur staf Perangkat Daerah;
 - b. bahwa ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jemberana dimaksud pada huruf a konsideran ini, perlu disesuaikan dengan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655).
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;

5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165)
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 62 Tahun 2000 tanggal 19 Desember tentang Persetujuan Penetapan Ranperda Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- c. Bupati adalah Bupati Jembrana;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana;
- e. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;

- f. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN

Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 5

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

Pasal 6

Sekretariat Dewan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 5 di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 6, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi :

- a. Fasilitas rapat anggota DPRD kabupaten;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten;
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Pertama SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 9

- (1).Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten I.
 - c. Asisten II.
 - d. Bagian-bagian.
 - e. Sub Bagian-Sub Bagian.
- (2).Asisten-asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Asisten I

Pasal 10

- (1).Asisten I sebagaimana tersebut pada pasal 9 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Bagian Pemerintahan;
 - c. Bagian Kepegawaian;
- (2).Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten I.

Paragraf 1

Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 11

- (1).Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana tersebut pada pasal 10 ayat (1) huruf a membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Kelembagaan.
 - d. Sub Bagian Tatalaksana;
- (2).Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.

Paragraf 2 Bagian Pemerintahan Pasal 12

- (1).Bagian Pemerintahan sebagaimana tersebut pada pasal 10 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Kependudukan;
 - d. Sub Bagian Pemerintahan Desa.
- (2).Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 3 Bagian Kepegawaian Pasal 13

- (1) Bagian Kepegawaian sebagaimana tersebut pada pasal 10 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - b. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Diklat Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Bagian Ketiga Asisten II Pasal 14

- (1) Asisten II sebagaimana tersebut pada pasal 9 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Sosial dan Budaya;
 - c. Bagian Umum;
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II.

Paragraf 1 Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana tersebut pada pasal 15 ayat (1) huruf a membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Investasi;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Sub Bagian Program Kerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Sosial dan Budaya

Pasal 16

- (1) Bagian Sosial dan Budaya sebagaimana tersebut pada pasal 15 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita;
 - b. Sub Bagian Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Sub Bagian Agama dan Dikbud.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial dan Budaya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana tersebut pada pasal 10 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Material;
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Sub Bagian Keuangan
 - e. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat

SEKRETARIAT DEWAN

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - c. Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Sub Bagian Risalah;
 - e. Sub Bagian Persidangan;
 - f. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha;
 - g. Sub Bagian Keuangan;

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB V
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 20

- (1).Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan kebijaksanaan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah berdasarkan kondisi dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. merencanakan program kerja dan anggaran pembiayaan baik rutin maupun pembangunan;
 - d. mengendalikan dan membina seluruh unsur staf selaku aparatur pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan bidang permasalahannya masing-masing;
 - e. mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan di daerah baik ke dalam dengan para Asisten para Kepala Bagian maupun keluar dengan instansi/Badan Pemerintahan dan Organisasi Non Pemerintah;
 - f. mengarahkan para Asisten beserta Kepala Bagian dan Unit Kerja bawahannya masing-masing dalam melaksanakan tugas atau kegiatan sesuai dengan kondisi beban tugas dan bidang permasalahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan baik secara formal maupun secara informal;
 - h. menyampaikan laporan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah di daerah kepada Bupati;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2).Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Bagian Kedua
Asisten I
Pasal 21

Asisten I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para bawahan, instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- e. merumuskan kebijakan, menyusun program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan tata pemerintahan dan kebijaksanaan di bidang perundang-undangan;
- f. memonitor perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah agar diketahui permasalahan dan menyelesaikan lebih lanjut secara dini;
- g. menyusun program pengisian Jabatan aparat Pemerintahan Desa, Kecamatan dan Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku agar jabatan dapat terisi dengan tepat;
- h. merencanakan peningkatan keputusan Bupati menjadi Peraturan Daerah sesuai data dan peraturan yang berlaku agar kekuatan hukumnya lebih kuat;
- i. merencanakan perkembangan otonomi daerah sesuai peraturan yang berlaku agar penyelenggaraan otonomi dapat ditingkatkan;
- j. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan informasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 22

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan maupun tertulis setiap bidang permasalahan;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memonitor pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
- f. mengolah bahan dalam rangka pembinaan koordinasi vertikal oleh Kepala Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Desa/Kelurahan, Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah serta tugas

- pembantuan, masalah-masalah keagrariaan, penyusunan rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- g. mengumpulkan data menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk mengadakan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja Kepala Sub Bagian sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. memeriksa hasil kegiatan Kepala sub Bagian dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dalam menyusun rencana kerja yang akan datang dan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - k. membuat laporan kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. mengumpulkan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintahan Desa/ Kelurahan, petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban pemerintahan Desa/Kelurahan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana teknis pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - m. mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Desa/Kelurahan serta memberikan saran, pertimbangan dalam rangka pengembangan wilayah Desa dan Kelurahan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
Pasal 23

Bagian Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan maupun tertulis setiap bidang permasalahan;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- h. melakukan telaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- j. melakukan dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum;

- k. mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Keputusan Bupati dan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembakuan tata kerja dan prosedur kerja, pelaksanaan analisis jabatan;
- m. mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan bidang organisasi dan ketatalaksanaan serta melaksanakan analisis jabatan;
- n. mengevaluasi baik terhadap pelaksanaan tugas bawahan maupun terhadap keberadaan bidang dan pengembangan kelembagaan, berdasarkan hasil pengumpulan, pengolahan dan pengendalian data informasi sesuai dengan acuan yang ditetapkan agar memperoleh ketepatan pembagian tugas dan fungsi satuan organisasi;
- o. melaksanakan penelaahan perkembangan dan keberadaan pembinaan terhadap organisasi/kelembagaan ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan pada satuan organisasi Pemerintah dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan satuan organisasi Pemerintah dilingkungan organisasi non Pemerintah Daerah berdasarkan inventarisasi data dan informasi bidang permasalahannya masing-masing agar dapat mengetahui adanya tumpang tindih dan kerancuan antar dan intern satuan organisasi yang ada sebagai bahan perumusan program, saran dan tindak lanjut;
- p. membuat dan menyempurnakan naskah-naskah dan surat-surat dinas yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada bagian organisasi sesuai dengan kondisi beban kerja dan petunjuk-petunjuk atasan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan kegiatan Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Bagian Kepegawaian
Pasal 24

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan maupun tertulis setiap bidang permasalahan;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memonitor pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. menyiapkan bahan bahan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, bahan petunjuk pengembangan karier pegawai, melakukan administrasi kepegawaian

- dan melakukan mutasi, tata usaha serta meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- h. membuat dan menyempurnakan naskah surat dinas yang berhubungan dengan bidang dan kegiatan pelayanan kepegawaian, sesuai dengan tata kerja dan hubungan kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sempurna;
 - i. mengkaji dan menelaah pelaksanaan proses dan sistem/metode pelayanan teknis administrasi kepegawaian dengan pedoman kepada perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam upaya memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya agar mencapai daya guna dan hasil guna dan tepat guna;
 - j. menetapkan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada masing-masing bagian dilingkungan Bagian Kepegawaian berdasarkan kondisi objektif dan bahan kerja yang ada dalam upaya menciptakan peraturan kegiatan kerja, agar mencapai tujuan menyeluruh dan kelancaran penyelesaian pelayanan bidang kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil-hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada bagian kepegawaian, berdasarkan laporan yang disampaikan maupun dengan mengumpulkan, menganalisa dan membandingkan data bidang kepegawaian untuk dapat mengetahui ketepatan dan kesesuaiannya dengan perencanaan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. membuat laporan kegiatan Bagian Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga
Asisten II
Pasal 25

Asisten II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para bawahan dalam melaksanakan tugas dengan instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- e. merumuskan bahan kebijaksanaan, menyusun program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Pembangunan Daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah, peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- f. memonitor data dibidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi, kepariwisataan, perekonomian, serta perkembangan transportasi dan komunikasi;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan rencana, realisasi dan permasalahan yang ada untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam tahun yang bersangkutan serta sebagai bahan dalam penyusunan program tahun yang akan datang;

- h. menganalisa data dibidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi, kepariwisataan, perekonomian, perusahaan, perbankan, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang permasalahannya;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memonitor pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. menyiapkan bahan peningkatan sarana perekonomian masyarakat berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pengembangan perekonomian sesuai dengan yang diharapkan;
- h. mengumpulkan dan menggunakan data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di daerah serta perkembangan dibidang sarana perekonomian daerah;
- i. menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan di bidang pengembangan produksi baik secara langsung dengan mengadakan peninjauan kelapangan maupun secara tidak langsung melalui bahan data dan laporan yang diterima untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang ada dan terjadi sehingga dapat dicarikan upaya pemecahan untuk mengatasi permasalahan tersebut;
- j. merumuskan langkah terhadap berbagai sektor kegiatan dalam bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan serta perbankan baik milik pemerintah maupun swasta dan perusahaan air minum guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- k. membimbing kegiatan sektor non formal seperti pedagang kaki lima, pedagang acung agar dapat melaksanakan kegiatan serta mematuhi ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi kegiatan monitoring perkembangan harga pasar sebagai bahan dalam menyusun kebijaksanaan di bidang perdagangan;
- m. menetapkan DRM dalam mengadakan barang dan jenis lainnya;

- n. melaporkan kegiatan bagian perekonomian dan pembangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban dan informasi;
- o. mengkoordinasikan pembangunan tahunan pembangunan daerah dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan satuan anggota lain yang ditugaskan agar pembangunan daerah berjalan dengan lancar;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan daerah;
- q. menyusun, mengolah dan memelihara data serta menyajikan dokumentasi informasi umum untuk mendapatkan data-data proyek pembangunan sebagai bahan pembangunan lebih lanjut;
- r. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiaya APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- s. melakukan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melakukan analisa dan evaluasi dengan cara mengikuti perkembangan pembangunan proyek baik fisik administratif dan keuangan agar penyelenggaraan proyek sesuai dengan yang diharapkan dan tepat pada waktunya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan daerah setiap bulan dan tri wulan berdasarkan laporan bawahan, temuan di lapangan serta ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Sosial dan Budaya
Pasal 27

Bagian Sosial dan Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sosial dan Budaya berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan maupun tertulis setiap bidang permasalahan;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan, generasi muda olah raga, peranan wanita serta ketenagakerjaan;
- h. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan bantuan dari Propinsi dan Kabupaten serta pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan bantuan dan santunan sosial;
- i. menetapkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka menciptakan pemerataan beban tugas dan kendala bidang permasalahan yang menyolok serta tercapainya tujuan yang diinginkan dan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. membuat laporan kegiatan bagian sosial sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan;
- k. pencatatan mutasi penduduk, pengolahan data penduduk serta penyelenggaraan penyuluhan;
- l. pengawasan dibidang ketenagakerjaan;
- m. pendaftaran animo calon transmigrasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dan bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dan bawahan baik lisan sesuai bidang permasalahan;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. melakukan urusan tata usaha umum, rumah tangga Sekretariat Daerah, melakukan pengumuman personil materiil dan informasi serta melakukan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan pengolahan kearsipan serta melakukan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- i. mengatur kelancaran arus surat menyurat yang masuk ke Sekretariat Daerah agar pelayanan dalam bidang administrasi berjalan seirama dengan kemajuan jaman;
- j. merumuskan langkah penyempurnaan kearsipan pola baru agar dapat mendukung kegiatan pembangunan yang semakin meningkat seirama dengan kemajuan jaman;
- k. melayani urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati agar tugas pemerintah berjalan lancar;
- l. membuat langkah kegiatan guna menciptakan kebersihan dan keamanan dalam rumah jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah terutama yang berkaitan dengan personil material dan informasi
- m. membuat laporan kegiatan Bagian Umum sesuai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat
SEKRETARIS DEWAN
Pasal 29

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Bagian dan Sub Bagian, bawahan dilingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Sub Bagian dan bawahan baik lisan sesuai bidang permasalahannya;
- d. memantau setiap pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian dan Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian dan Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian dan Sub Bagian serta mengevaluasi guna mengetahui permasalahannya;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijaksanaan pimpinan dewan dalam rangka memperlancar pelaksanaan dan kegiatan DPRD;
- h. mengikuti saran-saran DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- i. melaksanakan ketatausahaan Badan Pertimbangan Daerah;
- j. menyiapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretaris Dewan;
- k. melaksanakan tata usaha kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- l. menyelenggarakan kegiatan hubungan-hubungan masyarakat dan keprotokolan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan DPRD;
- m. membuat laporan kegiatan Sekretaris Dewan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Pertama
SEKRETARIS DAERAH

Paragraf 1
UMUM
Pasal 31

- (1).Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
- (2).Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretaris Daerah seperti tersebut dalam ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan

- mengkoordinasikan bawahan masing-masing dengan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (3).Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretaris Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat;
 - (4).Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya secara tertulis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 32

- (1).Setiap pimpinan satuan kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2).Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk berikutnya kepada bawahan;
- (3).Setiap pimpinan satuan kerja secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsungnya masing-masing, yang selanjutnya oleh atasan yang bersangkutan ditampung, diolah, disusun menjadi laporan berkala Sekretaris Daerah;
- (4).Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, apabila dipandang perlu tembusan disampaikan kepada satuan kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 3
Hubungan Kerja
Pasal 33

- (1).Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan kerja dibantu oleh pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala;
- (2).Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretaris Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal;
- (3).Para Asisten yang melakukan hubungan kerja dengan Kepala Bagian di luar lingkungannya, melalui Asisten atasan Kepala Bagian yang bersangkutan.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Sekretaris Daerah dapat menyerahkan tugas-tugas tertentu kepada Pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili

Pasal 35

- (1). Dalam hal Bupati berhalangan dalam waktu tertentu Wakil Bupati melakukan tugas-tugas Bupati, dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan dalam waktu tertentu Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati dan Wakil Bupati, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2). Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati;
- (3). Dalam hal Asisten berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembagian Asisten.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan tata cara :
 - a. Bupati menyampaikan calon Sekretaris Daerah kepada Pimpinan DPRD untuk dimintakan persetujuan;
 - b. Pimpinan DPRD membahas usulan tersebut dalam rapat pimpinan DPRD dan tidak meneruskan pembahasannya pada fraksi dan/atau anggota DPRD;
 - c. Pimpinan DPRD memberi persetujuan atau tidak menyetujui usulan Bupati berdasarkan keabsahan administrasi calon Sekretaris Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - d. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebagai mana dimaksud pada huruf c tidak ada persetujuan, maka usulan Bupati tersebut dianggap disetujui;
 - e. Atas penolakan sebagai mana tersebut pada huruf c Bupati mengajukan calon lain dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
 - f. Pimpinan DPRD tidak memiliki kewenangan untuk mengajukan calon alternatif.
- (3) Pejabat Eselon II dan III Perangkat Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pejabat Eselon IV Perangkat Daerah Kabupaten dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

Bagian Kedua SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Paragraf I UMUM Pasal 37

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi;
- (2). Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretaris Dewan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan

- masing-masing dengan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3).Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretaris Dewan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 38

- (1).Setiap pimpinan satuan kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2).Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk berikutnya kepada bawahannya;
- (3).Setiap pimpinan satuan kerja secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada atasan langsungnya masing-masing, yang selanjutnya oleh atasan yang bersangkutan ditampung, diolah, disusun menjadi laporan berkala Sekretaris Dewan;
- (4).Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, apabila dipandang perlu tembusan disampaikan kepada satuan kerja lainya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 3
Hubungan Kerja
Pasal 39

- (1).Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan kerja dibantu oleh pimpinan satuan kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan bimbingan kepada bawahannya masing-masing mengadakan rapat berkala;
- (2).Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretaris Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal;

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretaris Dewan dapat menyerahkan tugas-tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Hal Mewakili
Pasal 41

Apabila Sekretaris Dewan berhalangan menjalankan tugasnya, Ketua DPRD menunjuk salah satu seorang Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban Sekretaris Dewan dengan sepengetahuan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 42

Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1).Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2).Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3).Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 44

Keuangan untuk pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan serta Kelompok Jabatan Fungsional, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain di luar Lembaga Pemerintah Daerah yang sah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Perincian tugas Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Bupati

Pasal 48

Apabila dikemudian hari terdapat pembentukan dan atau perubahan/penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah

yang mempunyai kaitan langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, maka organisasi tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini akan ditinjau kembali.

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana yang terbit sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB X PENUTUP Pasal 50

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana.

Disahkan di Negara
Pada tanggal 19 Desember 2000

BUPATI JEMBRANA,



I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
Pada tanggal 21 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



DWIPA WIYASA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2000 NOMOR 27

**PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 7 TAHUN 2000**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA**

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Susunan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan Pemerintah.

Pedoman sebagaimana dimaksud, telah dibuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang mengatur mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Eselonisasi Perangkat Daerah. Jenis dan jumlah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh masing-masing Daerah berdasarkan kemampuan, kebutuhan dan beban kerja masing-masing Daerah.

Dengan demikian kewenangan penetapan organisasi perangkat Daerah sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : Cukup jelas
Pasal 2 : Cukup jelas
Pasal 3 : Cukup jelas
Pasal 4 : Cukup jelas
Pasal 5 : Cukup jelas
Pasal 6 : Cukup jelas
Pasal 7 : Cukup jelas
Pasal 8 : Cukup jelas
Pasal 9 : Cukup jelas
Pasal 10 : Cukup jelas
Pasal 11 : Cukup jelas
Pasal 12 : Cukup jelas
Pasal 13 : Cukup jelas
Pasal 14 : Cukup jelas
Pasal 15 : Cukup jelas
Pasal 16 : Cukup jelas
Pasal 17 : Cukup jelas
Pasal 18 : Cukup jelas
Pasal 19 : Cukup jelas
Pasal 20 : Cukup jelas
Pasal 21 : Cukup jelas
Pasal 22 : Cukup jelas

Pasal 23 : Cukup jelas
Pasal 24 : Cukup jelas
Pasal 25 : Cukup jelas
Pasal 26 : Cukup jelas
Pasal 27 : Cukup jelas
Pasal 28 : Cukup jelas
Pasal 29 : Cukup jelas
Pasal 30 : Cukup jelas
Pasal 31 : Cukup jelas
Pasal 32 : Cukup jelas
Pasal 33 : Cukup jelas
Pasal 34 : Cukup jelas
Pasal 35 : Cukup jelas
Pasal 36 : Cukup jelas
Pasal 37 : Cukup jelas
Pasal 38 : Cukup jelas
Pasal 39 : Cukup jelas
Pasal 40 : Cukup jelas
Pasal 41 : Cukup jelas
Pasal 42 : Cukup jelas
Pasal 43 : Cukup jelas
Pasal 44 : Cukup jelas
Pasal 45 : Cukup jelas
Pasal 46 : Cukup jelas
Pasal 47 : Cukup jelas
Pasal 48 : Cukup jelas
Pasal 49 : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA NOMOR 5