

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR



NOMOR : 47

TAHUN 2000

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NOMOR 26 TAHUN 2000

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOGOR,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor, dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);
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 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2000 Nomor 46).

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BOGOR**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor;
3. Bupati adalah Bupati Bogor;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bogor;
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bogor;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam mengkoordinasikan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Pengkoordinasian administrasi pemerintahan;
- c. Pengkoordinasian, perumusan dan pengembangan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana bagi seluruh perangkat daerah;
- d. Pengkoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. Pengkoordinasian.....

- e. Pengkoordinasian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan analisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. Pengkajian dan penetapan kebijakan administrasi pendayagunaan aparatur, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif perangkat daerah;
- g. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
- h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - 1. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - c) Sub Bagian.....

- c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga;
- 2. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Advokasi Hukum;
 - c) Sub Bagian Pengkajian Hukum;
- c. Asisten Pembangunan, membawahkan :
 - 1. Bagian Sosial, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan;
 - c) Sub Bagian Pemuda, Perempuan dan Olah Raga;
 - 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Analisis dan Pengendalian;
- d. Asisten Administrasi, membawahkan :
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - 2. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam mengkoordinasikan :
 - a. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan pembangunan, kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah;
 - b. Penyusunan kebijakan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Penyusunan kebijakan pendayagunaan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - d. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas bupati secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi;

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan dan perumusan produk-produk hukum daerah;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan bidang perumusan hukum;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, sarana dan prasarana wilayah serta hubungan masyarakat dan antar lembaga;

(2) Untuk

- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan, perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas sarana dan prasarana wilayah;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Wilayah;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mengumpulkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kecamatan, kelurahan/desa, pengembangan perkotaan, lembaga adat desa;
- (2) Sub Bagian.....

- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam pengkoordinasian pembinaan sarana dan prasarana pemerintahan wilayah, pembinaan batas wilayah daerah dan kerjasama antar daerah;
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam pengkoordinasian penyusunan bahan hubungan masyarakat dan antar lembaga dalam menjelaskan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam upaya pemberdayaan peran serta masyarakat;

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan tugas penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum dan pengkajian hukum;
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Penyelenggaraan bahan kebijakan pengkoordinasian tugas-tugas advokasi hukum bagi seluruh perangkat daerah;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian pengkajian hukum;
 - d. Pelaksanaan

- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Advokasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Pengkajian Hukum.
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, mengumpulkan bahan pengkoordinasian, dan penyusunan produk hukum daerah;
- (2) Sub Bagian Advokasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, mengumpulkan bahan pengkoordinasian kegiatan advokasi hukum terhadap masalah hukum yang timbul baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- (3) Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum, menghimpun dan mengkaji produk hukum, melakukan publikasi dan sosialisasi produk hukum dan dokumentasi.

Bagian Keempat

Bagian Keempat
Bidang Tugas Asisten Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang sosial, perekonomian dan pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas sosial;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Bagian Sosial;
 - b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan.

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembangunan kesejahteraan dan sarana prasarana keagamaan;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan di bidang sarana dan prasarana keagamaan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan kesejahteraan;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pembangunan di bidang kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Sosial dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Perempuan dan Olah Raga.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial, dalam pengkoordinasian pembangunan bidang sarana dan prasarana keagamaan;
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial dalam pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan;
- (3) Sub Bagian Pemuda, Perempuan dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sosial, dalam pengkoordinasian pembinaan di bidang kegiatan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga;

Pasal 15

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas perekonomian dan pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan analisis dan pengendalian pembangunan;
 - d. Pelaksanaan.....

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Analisis dan Pengendalian.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, dalam pengkoordinasian di bidang pekerjaan umum, perhubungan dan lingkungan hidup;
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, dalam pengkoordinasian di bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pasar, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pertambangan dan pariwisata;
- (3) Sub Bagian Analisis dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, dalam pengkoordinasian di bidang analisis dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;

Bagian Kelima
Bidang Tugas Asisten Administrasi

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang organisasi dan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang organisasi;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang umum;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Asisten Administrasi dibantu oleh :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian;

- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang ketatalaksanaan;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang analisis jabatan dan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Organisasi dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengkoordinasian penyelenggaraan tugas penataan kelembagaan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan pemerintah daerah.

- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengkoordinasian penyelenggaraan tugas penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta tugas-tugas pendayagunaan aparatur negara;
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengkoordinasian penyelenggaraan analisis jabatan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang keuangan, rumah tangga, keprotokolan, dan perlengkapan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang keuangan;
 - c. Penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang tata usaha dan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai bidang tugasnya.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pengkoordinasian di bidang rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pengkoordinasian di bidang keuangan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pengkoordinasian di bidang tata usaha dan keprotokolan.

Bagian Keenam **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan sekretariat daerah secara profesional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok.....

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan.....

- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dalam tugas pengkordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik taktis operasional maupun teknis administratif.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah dengan satuan organisasi di bidangnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pemimpin dengan satuan organisasi dibawahnya wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi pedoman dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Para.....

- (3) Para kepala sub bagian menyampaikan kepada kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para kepala bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dalam lingkup masing-masing tepat pada waktunya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 26

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugas, bupati dapat menunjuk salah seorang asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan DPRD;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan bupati di bidang kepegawaian;

(3) Pejabat.....

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor serta penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor Nomor 17 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong.
pada tanggal 26 Desember 2000

BUPATI BOGOR,

ttd

AGUS UTARA EFFENDI

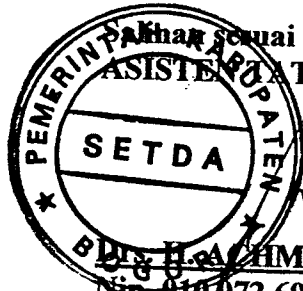
Diundangkan di Cibinong.
pada tanggal 26 Desember 2000

PLH. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ttd

YUYUN MUSLIHAT

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2000 NOMOR 47**

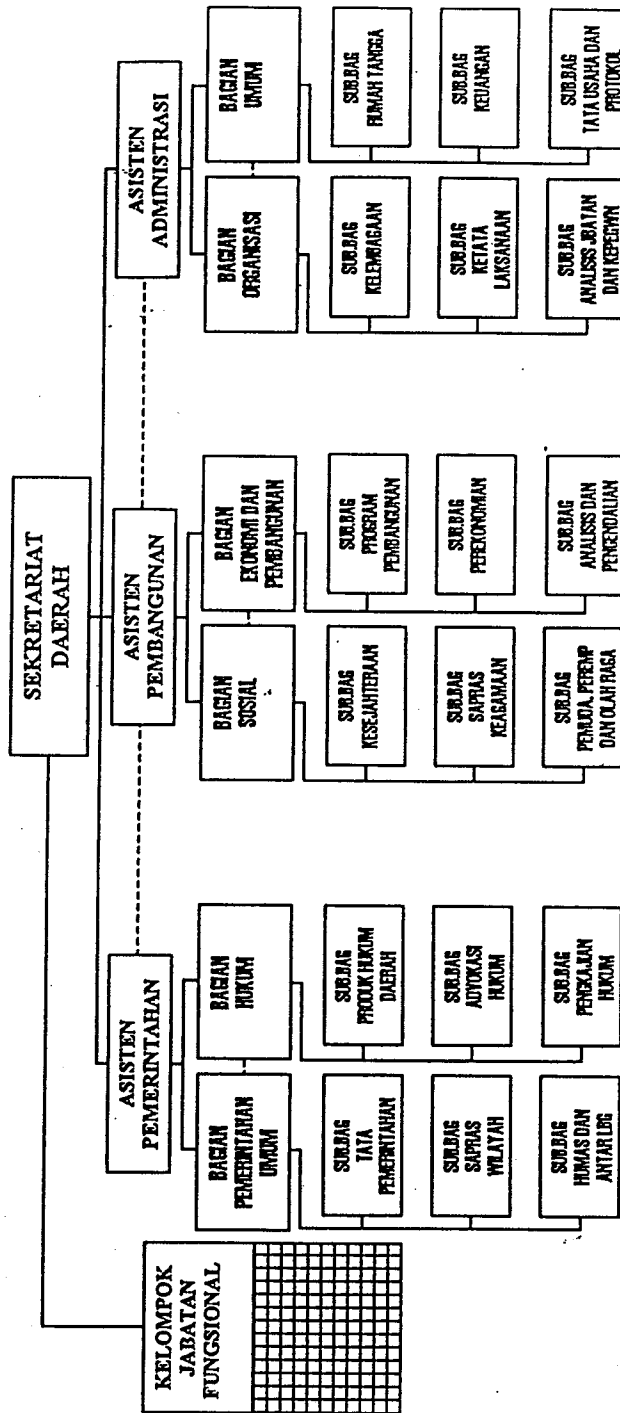


Salinan sesuai dengan aslinya
ASISTEN DATU PRAJA

BIDAN H. AHMAD SUNDAWA, MM
Nip. 010.072.693

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOGOR**

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Bogor
 Nomor : 26 Tahun 2000
 Tanggal : 26 Desember 2000



Keterangan : *Garis Instruktif*
 : *Garis Koordinatif*

RUPATI BOGOR,
 GUS UTARA EFFENDI