



BUPATI BOGOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOGOR NOMOR 9 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa susunan, tugas pokok, fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah belum cukup efektif melaksanakan penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penataan ulang terhadap susunan, tugas pokok, fungsi Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan.....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

dan

BUPATI BOGOR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah kabupaten Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bogor.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bogor.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bogor.
9. Kecamatan adalah Kecamatan-kecamatan dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Bogor.
10. Kelurahan adalah Kelurahan-kelurahan dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Bogor.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Lainnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu pimpinan adalah Asisten; dan
- c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:

1. Bagian.....

1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan.
 2. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum lainnya; dan
 - c) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Litigasi;
 - b) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha.
 2. Bagian Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum;
 - b) Sub Bagian Pembangunan Perhubungan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Bagian Kerjasama, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- d. Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
1. Bagian Pelayanan Sosial, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pendidikan;
 - b) Sub Bagian Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Sosial.
 2. Bagian Bina Mental dan Kerohanian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Mental;
 - b) Sub Bagian Lembaga Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan.
- e. Asisten.....

- e. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Keuangan Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
 - 3. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Aparatur.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Bagian Ketiga

Tugas Unsur Organisasi

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lainnya.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan dan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan pembentukan perundang-undangan pemerintah daerah; dan
 - c. pelaksanaan bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Bagian Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Bantuan Hukum.

(4) Masing- masing.....

- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan wilayah; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan wilayah pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Bina Wilayah; dan
 - c. Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Sub Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan kecamatan, kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- (3) Sub Bagian Penataan Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan ruang dan pertanahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan pembentukan perundang-undangan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perumusan produk hukum daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian hukum; dan
 - c. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perundang-undangan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum lainnya; dan
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengkajian perumusan dan penyusunan peraturan daerah.
- (2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengkajian, perumusan dan penyusunan produk hukum daerah selain peraturan daerah.
- (3) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Penataan Dokumentasi Hukum.

Pasal 13

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan bantuan hukum pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara bagi seluruh perangkat daerah; dan
 - b. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat dan seluruh perangkat daerah.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Bantuan Hukum dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Litigasi;
 - b. Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum .
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bantuan hukum perdata dan tata usaha negara di dalam pengadilan.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara di luar pengadilan.
- (3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penyuluhan hukum kepada masyarakat dan seluruh perangkat daerah.

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perekonomian;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pembangunan; dan
 - c. perumusan kebijakan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Kerjasama.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16.....

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan sumber daya alam; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan perindustrian dan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup serta pengkoordinasian ketahanan pangan.
- (3) Sub Bagian Industri dan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, penanaman modal, budaya dan pariwisata.

Pasal 18

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi pembangunan.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pembangunan pekerjaan umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup pembangunan perhubungan; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas lingkup administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum;
 - b. Sub Bagian Pembangunan Perhubungan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembangunan Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas penataan bangunan, pembangunan perumahan dan pemukiman, kebersihan, pertamanan dan pemakaman serta pembangunan kebinamargaan dan pengairan.
- (2) Sub Bagian Pembangunan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pembangunan lalu lintas, angkutan jalan, komunikasi dan informasi.
- (3) Sub Bagian Administrasi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas perencanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan kerjasama daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan perumusan kerjasama pemerintah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perumusan kerjasama non pemerintah; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan perumusan pengendalian dan evaluasi kerjasama daerah.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kerjasama dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Daerah lain, Pemerintah Pusat atau Instansi Pemerintah dan Pemerintah negara lain.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan kerjasama Pemerintah Daerah dengan swasta.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah.

Pasal 22

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas Kesejahteraan Rakyat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pelayanan sosial; dan
 - b. penyelenggaraan kebijakan bina mental dan kerohanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
 - a. Bagian Pelayanan Sosial; dan
 - b. Bagian Bina Mental dan Kerohanian.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

- (1) Bagian Pelayanan Sosial mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Rakyat dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pelayanan sosial.
- (2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta penanggulangan bencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pendidikan, kepemudaan, dan olah raga; dan
 - c. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pelayanan Sosial dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Pendidikan; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Sosial.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Sosial dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana.
- (2) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Sosial dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pendidikan, kepemudaan dan olah raga.
- (3) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Sosial dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesehatan, pelayanan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Pasal 25

- (1) Bagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan bina mental dan kerohanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bina mental dan kerohanian.
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi kegiatan lembaga keagamaan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi sarana dan prasarana keagamaan.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Bina Mental;
 - b. Sub Bagian Lembaga Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bina mental.
- (2) Sub Bagian Lembaga Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Mental dan Kerohanian dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan fasilitasi lembaga keagamaan.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Sosial dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas fasilitasi sarana dan prasarana keagamaan.

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan organisasi pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi dibantu oleh :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan Sekretariat; dan
 - c. Bagian Organisasi.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

Pasal 28.....

Pasal 28

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli serta pengelolaan situs web Sekretariat Daerah dan sistem jaringan informasi Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli, serta pengkoordinasian dan pembinaan Sekretaris dan Ajudan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan Sekretariat dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.
- (3) Sub Bagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli.

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam perumusan kebijakan penataan organisasi pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan penataan kewenangan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan kepegawaian daerah, analisis jabatan, beban kerja dan kompetensi jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Aparatur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 33.....

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan penataan organisasi, analisis jabatan dan kewenangan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sistem dan prosedur tetap dan tata hubungan kerja organisasi perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan kepegawaian daerah, analisis beban kerja dan analisis kompetensi jabatan pada organisasi perangkat daerah serta pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 34

Staf Ahli terdiri dari:

1. staf ahli bidang hukum dan politik;
 - a. staf ahli bidang pemerintahan;
 - b. staf ahli bidang pembangunan;
 - c. staf ahli bidang ekonomi dan keuangan; dan
 - d. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 35

- (1) Staf ahli bidang hukum dan politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Staf ahli bidang pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
- (3) Staf ahli bidang pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan.
- (4) Staf ahli bidang ekonomi dan keuangan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (5) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V.....

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

BAB VI**TATA KERJA****Bagian Kesatu****Umum****Pasal 38**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing Satuan Organisasi Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 39**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan tersebut kepada Asisten tepat pada waktunya.
- (3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas tepat pada waktunya.

(4) Setiap.....

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 41

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tata Ruang dan Pertanahan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Badan Perizinan Terpadu, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Dinas Komunikasi dan Informasi, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman, Dinas Bina Marga dan Pengairan, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan Daerah.
- (3) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum mempunyai hubungan kerja dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Dinas Pendapatan Daerah, Keuangan dan Barang Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.

BAB VIII.....

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon IIa, Asisten, dan Staf Ahli adalah pejabat eselon IIb, Kepala Bagian adalah pejabat eselon IIIa, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa.
- (2) Pejabat Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Seluruh kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46.....

Pasal 46

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 15 Oktober 2010

BUPATI BOGOR,

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 15 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

NURHAYANTI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2010 NOMOR 9