



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. 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 4262);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang ;
3. Bupati adalah Bupati Pemalang ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang ;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan ;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang ;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang ;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang ;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang ;
10. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja ;
11. Fungsi adalah jabatan/pekerjaan yang dilaksanakan ;
12. Tata kerja adalah keputusan yang memuat hubungan antar elemen struktural, wewenang dan fungsi serta mekanisme kerja organisasi;

- c) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.
- 2. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Subbagian Anggaran ;
 - b) Subbagian Perbendaharaan ;
 - c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Ketatausahaan, Sandi dan Telekomunikasi ;
 - b) Subbagian Perlengkapan ;
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan, hukum, dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program dan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat ;
 - b. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat ;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program dan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, pemerintahan desa dan Kelurahan.
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, pemerintahan desa dan Kelurahan.
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah dan pertanahan.
- (3) Subbagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum, melaksanakan kajian produk hukum dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program dan kebijakan di bidang hukum ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum ;
 - c. pengkajian dan penelaahan produk hukum ;
 - d. pemberian pertimbangan dan pelaksanaan bantuan hukum ;
 - e. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum daerah ;
 - f. pengelolaan dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan rancangan produk hukum Daerah, melakukan evaluasi dan telaah produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan materi penyelesaian hukum dan memberikan pelayanan bantuan hukum kepada Pemerintah Kabupaten serta melaksanakan penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum Daerah.

- (3) Subbagian Kajian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengkaji produk hukum desa, mengelola dokumentasi dan publikasi serta menerbitkan produk hukum.

Paragraf 5

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan informasi, pengkajian informasi dan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian program dan kebijakan di bidang hubungan masyarakat ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat ;
 - c. penyampaian informasi dan komunikasi Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pedoman, petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan informasi serta penyiaran.
- (2) Subbagian Pengkajian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan pengembangan informasi.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan keprotokolan.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan program dan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program, pedoman, dan petunjuk teknis pengendalian dan pelaksanaan program pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan daerah dan mengelola administrasi pembangunan daerah.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, tentang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Paragraf 8

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang prasarana perekonomian rakyat dan pembangunan perekonomian.
- (2) Subbagian Penanaman Modal dan Pembinaan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Penanaman Modal dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang sumber daya alam.

Paragraf 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis keagamaan, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan sosial ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, dan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan sosial;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Agama, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sosial, kesehatan, penanggulangan bencana dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang Organisasi, Keuangan dan Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan program dan kebijakan di bidang organisasi, keuangan dan umum ;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang organisasi, keuangan dan umum ;
 - c. pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang organisasi, keuangan dan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Organisasi
Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 12
Bagian Keuangan
Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan di bidang penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penganggaran.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 13
Bagian Umum
Pasal 23

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan dan santel, rumah tangga dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan di bidang ketatausahaan dan santel, perlengkapan dan rumah tangga ;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi, perlengkapan dan rumah tangga ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Subbagian Ketatausahaan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan barang-barang milik pemerintah daerah.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga, kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah dan atau Kantor dan Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Pasal 25

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris ;
- b. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Tata Usaha;
 3. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Hubungan Antar Lembaga, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi terdiri dari;
 1. Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
 2. Subbagian Hubungan Masyarakat;
 3. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- d. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Rapat ;
 2. Subbagian Fasilitasi Komisi ;
 3. Subbagian Perundangan.
- e. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Anggaran ;
 2. Subbagian Perbendaharaan ;

3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kepada DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga anggota DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan, kesekretariatan dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan, tata usaha, kepegawaian dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
 - b. evaluasi dan pelaporan kegiatan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Antar Lembaga, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi

Pasal 29

- (1) Bagian Hubungan Antar Lembaga, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Antar Lembaga, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat dan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan ;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan ;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan koordinasi hubungan antar lembaga.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kehumasan.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perpustakaan dan pendokumentasian produk-produk hukum.

Paragraf 3

Bagian Persidangan

Pasal 31

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis administrasi kegiatan rapat-rapat, persidangan, fasilitasi komisi serta menyusun risalah persidangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan rapat-rapat dan persidangan ;
 - b. penyusunan risalah kegiatan, rapat-rapat dan persidangan ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kegiatan rapat-rapat dan persidangan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Komisi mempunyai tugas pokok menyiapkan pelayanan teknis administratif dan fasilitasi kegiatan komisi.
- (3) Subbagian Perundangan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan pengkajian dan pengembangan produk hukum serta peningkatan sumber daya anggota DPRD.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan ;
 - b. pengelolaan gaji ;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan teknis anggaran belanja, pengelolaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan DPRD.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan teknis perbendaharaan administrasi keuangan DPRD.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelayanan teknis Akuntansi dan Pelaporan DPRD.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

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

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 24 Tahun 2004 tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PEMALANG,

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 26 September 2008

Plt . SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
INSPEKTUR

ISTIANTO.

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 52