



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 19 TAHUN 2004

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu mengatur Susunan Organisasi Perangkat Daerah dengan Peraturan Daerah;
 - b. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jombang yang didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan prinsip Penataan Kelembagaan perangkat Daerah dan perkembangan keadaan ;

- c. bahwa Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2002, dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan saat ini, sehingga perlu untuk diganti ;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud konsideran menimbang huruf a, b dan c, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang, dalam suatu Peraturan Daerah.

- Mengingat
- : 1. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. 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) ;
 - 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
8. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor:01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
8. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah Pusat dan/atau pejabat Pemerintah di Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB II

Bagian Pertama

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten .

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten, mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh administrasi disemua jajaran pemerintahan Daerah, termasuk kegiatan penyelenggaraan pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas-dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;

2. Perencanaan kegiatan program dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan tugas Sekretariat Daerah ;
3. Pembinaan aparatur dan Tata Laksana Perangkat Daerah dengan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
4. Pengkoordinasian kelembagaan dengan mengatur dan membina kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri serta kegiatan pelayanan teknis dan administratif dalam rangka kerjasama kewenangan kabupaten bagi seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten ;
5. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten ;
6. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- a. Asisten I Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Tata Praja, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Arsip dan Pengolah Data Elektronik;
- b. Asisten II Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial serta Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
- c. Asisten III Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Administrasi, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Umum, Keuangan, Humas dan Kas Daerah.

Bagian Kedua
ASISTEN I TATA PRAJA

Pasal 6

Asisten (I) Tata Praja adalah Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Pembantu Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten I Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Arsip dan Pengolah Data Elektronik.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Asisten I Tata Praja, mempunyai fungsi :

1. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan, program petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dibidang pemerintahan, hukum, organisasi, arsip dan PDE ;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, arsip dan PDE dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;
3. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah dibidang pemerintahan, hukum , organisasi, arsip dan PDE;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Asisten I Tata Praja, terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan ;
2. Bagian Hukum ;
3. Bagian Organisasi;
4. Bagian Arsip dan PDE.

Bagian Ketiga

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan yang meliputi : pemerintahan umum, Desa dan Kelurahan serta Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan serta Otonomi, Kerjasama Daerah, Desa dan Kelurahan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 , Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan Pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Umum, Desa dan Kelurahan ;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan ;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Otonomi Daerah dan Desa ;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kerja Sama Daerah, Desa dan Kelurahan ;

- e. Pelaksana Fasilitasi pemberian bantuan yang berkaitan dengan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Pelaksanaan, pengumpulan dan pengolah data bantuan yang berkaitan dengan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan serta pemantauan bekerjasama dengan instansi terkait terhadap bantuan kesejahteraan masyarakat;
- h. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- i. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Umum Desa dan Kelurahan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan , terdiri dari :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Desa & Kelurahan ;
2. Sub Bagian Perangkat Daerah, Desa & Kelurahan ;
3. Sub Bagian Otonomi, Kerjasama Daerah, Desa dan Kelurahan.

Bagian Keempat

BAGIAN HUKUM

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum yang meliputi :urusan perundang-undangan Daerah, dokumentasi hukum, bantuan dan penyuluhan hukum serta pengkajian perundang-undangan desa.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penelitian perumusan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati ;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas dasar permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Pengkajian perundang-undangan desa ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari :

1. Sub Bagian Perundang-undangan Daerah & Dokumentasi Hukum;
2. Sub Bagian Bantuan & Penyuluhan Hukum.
3. Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan Desa.

Bagian Kelima
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 16

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang organisasi yang meliputi : urusan tatalaksana, Pengkajian bidang Kelembagaan Perangkat Daerah, Peningkatan Kapasitas Mutu, ketatalaksanaan dan Peningkatan kinerja Pemerintahan Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan pengolahan dan pengkajian data serta penyiapan bahan pembinaan penataan Kelembagaan;
- b.** Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode dan prosedur kerja serta peningkatan kapasitas mutu;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kinerja;
- d. Pengumpulan dan pengolahan bahan Analisis jabatan ;
- e. Penyelenggaraan kegiatan Analisis Jabatan;
- f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 18

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Laksana;
2. Sub Bagian Kelembagaan ;
3. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.

Bagian Keenam
BAGIAN ARSIP DAN PDE

Pasal 19

Bagian Arsip dan PDE mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang arsip dan PDE meliputi : Kearsipan, Pendayagunaan Sistem Informasi serta Pengolah Data Elektronik.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, Bagian Arsip dan Pengolah Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan Daerah ;
- b. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- c. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer ;
- d. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan ;
- f. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah ;
- g. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 21

Bagian arsip dan PDE terdiri dari :

1. Sub Bagian Kearsipan;
2. Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi ;
3. Sub Bagian Pengelola Data Elektronika.

Bagian Ketujuh**ASISTEN II EKONOMI DAN PEMBANGUNAN****Pasal 22**

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan adalah perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, perekonomian, Kesejahteraan Sosial, dan Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, Asisten II Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, perekonomian, Kesejahteraan Sosial, dan Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah;

2. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, perekonomian Kesejahteraan Sosial, Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;
3. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah dibidang pembangunan, perekonomian Kesejahteraan Sosial, Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Pembangunan ;
2. Bagian Perekonomian ;
3. Bagian Kesejahteraan Sosial;
4. Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah

Bagian Kedelapan
BAGIAN PEMBANGUNAN

Pasal 26

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan serta Prasarana Pembangunan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan Daerah ;

2. Pelaksanaan pengendalian administrasi dan prasarana pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Umum dan Bantuan Khusus serta bantuan pihak ketiga;
3. Pengumpulan bahan, mengolah data dan koordinasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD, Bantuan Umum dan Bantuan Khusus serta bantuan pihak ketiga;
4. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem informasi, pelaporan dan prasarana pembangunan dan jasa konstruksi ;
5. Pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 28

Bagian Pembangunan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pelaksanaan Program ;
2. Sub Bagian Pengendalian & Pelaporan.
4. Sub Bagian Prasarana Pembangunan

Bagian Kesembilan
BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian yang meliputi : pengembangan ekonomi masyarakat, Bina Usaha Daerah dan Prasarana Perekonomian.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program bidang prasarana perkebunan, kehutanan dan pangan serta petunjuk pembinaan pengembangan perekonomian masyarakat ;
2. Pengolahan data laporan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan prasarana perekonomian daerah ;
3. Pengumpulan data dan penyusunan pedoman sebagai bahan koordinasi dan petunjuk dibidang industri perdagangan, koperasi, pertanian, pengelolaan energi, pertambangan dan sumber daya mineral serta perhubungan, pariwisata dan Lingkungan Hidup ;
4. Pelaksana pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat, prasarana perekonomian dan Bina Usaha Daerah;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan .

Pasal 31

Bagian Perekonomian, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Masyarakat ;
2. Sub Bagian Bina Usaha Daerah;
3. Sub Bagian Prasarana Perekonomian.

Bagian Kesepuluh
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 32

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi : Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesejahteraan sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja, Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 32, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial ;
2. Pelaksanaan dan Pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan bidang pelayanan dan kesejahteraan sosial ;
3. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial ;
4. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan generasi muda, peranan wanita, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat ;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

1. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja ;
3. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Bagian Kesebelas
BAGIAN PENANAMAN MODAL DAN
PROMOSI POTENSI DAERAH

Pasal 35

Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Data Informasi dan Penyusunan Program, Penanaman Modal dan Pengkajian dan Pengembangan potensi Daerah.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program bidang Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
2. Pengolahan data laporan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan dibidang Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
3. Pengumpulan dan pelaksanaan analisa serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan rekomendasi usaha penanaman modal asing dan penanaman modal Dalam Negeri;
4. Pengumpulan data dan penyusunan pedoman sebagai bahan koordinasi dan petunjuk dibidang Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan .

Pasal 37

Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah terdiri dari :

1. Sub Bagian Data Informasi dan Penyusunan Program ;
2. Sub Bagian Penanaman Modal ;
3. Sub Bagian Pengkajian dan pengembangan Potensi Daerah.

Bagian Keduabelas
ASISTEN III ADMINISTRASI

Pasal 38

Asisten III Administrasi adalah Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Asisten III Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang, Umum, Keuangan, Humas serta Bidang Kas Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39, Asisten III Administrasi mempunyai fungsi :

1. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum, Protokol, Keuangan, Humas serta bidang Kas Daerah ;
2. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum, Protokol, Keuangan, Humas serta Bidang Kas Daerah dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;

3. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan otonomi daerah dibidang Umum, Protokol Keuangan, Humas serta Bidang Kas Daerah ;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

Asisten III Administrasi, terdiri dari :

1. Bagian Umum ;
2. Bagian Keuangan ;
3. Bagian Humas;
4. Bagian Kas Daerah.

Bagian Ketigabelas

BAGIAN UMUM

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum yang meliputi : urusan persuratan, rumah tangga, Keprotokolan dan sandi telekomunikasi, perlengkapan dan kendaraan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 42, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi persuratan pimpinan dan umum ;
2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor;
3. pelaksanaan Administrasi perjalanan dinas Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan kegiatan dibidang perlengkapan;
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat ;

6. Pelaksanaan urusan dan pengendalian operasional kendaraan Pool dan BBM ;
7. Pelaksanaan dan mempersiapkan, mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
8. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan pengendalian operasional sandi dan telekomunikasi ;
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 44

Bagian Umum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
2. Sub Bagian Persuratan dan Santel;
3. Sub Bagian Perlengkapan dan Kendaraan.

Bagian Keempatbelas

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 45

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan, perubahan dan perhitungan APBD serta pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi : anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, pembukuan dan Aset Daerah .

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 45, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD ;
2. Pengelolaan administrasi keuangan dana alokasi umum dan alokasi khusus ;

3. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Giro (SPMG) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
4. Pengelolaan administrasi keuangan belanja pegawai dan pemrosesan gaji ;
5. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;
6. Pengelolaan, pemeliharaan dan peralihan aset dan barang Daerah;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 47

Bagian Keuangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran;
2. Sub Bagian Perbendaharaan ;
3. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Aset Daerah.

Bagian Kelimabelas

BAGIAN HUMAS

Pasal 48

Bagian Humas mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kehumasan yang meliputi : urusan Peliputan dan Pemberitaan, Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pasal 48, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

- b. Pelaksana hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan Lembaga–lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk mempelajari dan menyiapkan kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksana hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksana penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksana pembinaan terhadap pers Daerah;
- f. Pelaksana pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Pelaksana inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
- h. Pelaksana tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Tata Praja.

Pasal 50

Bagian Humas, terdiri dari :

1. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
2. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;

Bagian Keenambelas
BAGIAN KAS DAERAH

Pasal 51

Bagian Kas Daerah mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kas Daerah yang meliputi : Pelayanan Penerimaan, Pengeluaran.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 51, Bagian Kas Daerah, mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- b. Pelaksanaan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah ;
- c. Pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan Daerah ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 53

Bagian Kas Daerah, terdiri dari :

- 1.Sub Bagian Penerimaan Keuangan;
- 2.Sub Bagian Pengeluaran Keuangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 54

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

Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit-unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 57

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 58

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 59

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

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib untuk mengadakan rapat berkala.

BAB IV

KETENTUAN TAMBAHAN

Bagian Ketujuhbelas

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 61

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

Pasal 62

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 62 Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. Pengaturan dan pembinaan kerjasama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Persiapan rencana, pengolahan dan penelaahan, serta pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang;
- c. Pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha DPRD Kabupaten, pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perbaikan sarana dan prasarana serta pembinaan keamanan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Pelaksanaan fasilitasi Persiapan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi informasi masyarakat, kegiatan peliputan dan dokumentasi, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD Kabupaten;
- f. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga DPRD Kabupaten ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten.

Pasal 64

Sekretaris DPRD Kabupaten dibantu oleh sejumlah staf menurut kebutuhan untuk menyelenggarakan urusan dibidang :

- a. Sekretariat ;
- b. Bagian Umum membawahi :
 1. Sub Bagian Umum ;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Persidangan membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

- (1) Kelompok Staf Ahli DPRD Kabupaten adalah unsur pembantu alat kelengkapan DPRD Kabupaten sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten;
- (2) Kelompok Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual mengenai hal-hal tertentu menurut keahliannya.

Bagian Kedelapanbelas**ESELONERING****Pasal 66**

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten, adalah Jabatan Eselon II a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon II b.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah, Jabatan Eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian pada masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon IV a.

Bagian Keseimbanganbelas**KELOMPOK TENAGA FUNGSIONAL****Pasal 67**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dapat ditetapkan Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Kelompok Tenaga Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kelompok Tenaga Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya;
- (4) Masing-masing Kelompok Tenaga Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis, jenjang dan nomenklatur Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini, bagi para Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten, dinyatakan masih tetap diakui sebagai pemangku jabatan tersebut dan menerima Tunjangan Jabatan Struktural serta hak-hak kepegawaian lainnya; sampai dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2005.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang beserta perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

- (1) Penjabaran lebih lanjut berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang ditetapkan Kedudukan dan Susunan Organisasinya dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 30 Oktober 2004

BUPATI JOMBANG,

SUYANTO

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 30 Oktober 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
J O M B A N G,

Drs. SOEHARTO, Msi
Pembina Utama Muda
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2004 NOMOR 19/D

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 19 TAHUN 2004
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa penyelenggaraan Otonomi Daerah yang berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang disertai dengan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada Daerah untuk lebih leluasa mengatur, berkreasi dalam melaksanakan kewenangan atas prakarsa sendiri sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat, kemampuan, karakteristik, serta ketersediaan sumber daya Aparatur Daerah.

Selanjutnya guna melaksanakan asas Desentralisasi sebagaimana tersebut diatas, sekaligus dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu mengatur kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagai pengganti Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2002 yang dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan prinsip penyelenggaraan Otonomi Daerah dan perkembangan keadaan saat ini, sehingga perlu diatur kembali susunan organisasi dan tata kerjanya yang dituangkan dalam suatu Peraturan Daerah.

Adapun maksud ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah dalam rangka memenuhi tuntutan, kebutuhan meningkatkan pemberian pelayanan pada masyarakat.

Pada dasarnya faktor-faktor yang mempengaruhi ditetapkannya Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah :

1. Sebagai tindak lanjut dan konsekwensi ditetapkannya Peraturan Perundang-undangan yang baru yang mengatur Kelembagaan Perangkat Daerah .
2. memberikan gambaran dan wujud dari pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam upaya memenuhi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat dalam kurun waktu yang lama dengan kepentingan untuk pemenuhan kebutuhan hidup jangka pendek .
3. Diperlukannya institusi kesekretariatan yang merupakan unsur pembantu pimpinan dapat memberikan kontribusi terhadap pemberian fasilitasi semua perangkat Daerah.

II . PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 70 : Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 77

HH

HHHHHHHHHHH

BAB II

Bagian Pertama

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten .

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi :

4. Pengkoordinasian, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten, mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh administrasi disemua jajaran pemerintahan Daerah, termasuk kegiatan penyelenggaraan

elayanan administratif di lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas-dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;

5. Perencanaan kegiatan program dengan menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sesuai dengan tugas Sekretariat Daerah ;
3. Pembinaan aparatur dan Tata Laksana Perangkat Daerah dengan meningkatkan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
4. Pengkoordinasian kelembagaan dengan mengatur dan membina kerjasama antar daerah, dalam dan luar negeri serta kegiatan pelayanan teknis dan administratif dalam rangka kerjasama kewenangan kabupaten bagi seluruh unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten ;
5. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten ;
6. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- d. Asisten I Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Tata Praja, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Kearsipan dan Pengolah Data Elektronik;
- e. Asisten II Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah ;
- f. Asisten III Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten Administrasi, mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten dibidang Umum, Keuangan, Kehumasan dan Kas Daerah.

Bagian Kedua
ASISTEN I TATA PRAJA

Pasal 6

Asisten (I) Tata Praja adalah Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Pembantu Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Asisten I Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Kearsipan dan Pengolah Data Elektronik.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Asisten I Tata Praja, mempunyai fungsi :

5. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan, program petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dibidang pemerintahan, hukum, organisasi, Kearsipan dan PDE ;
6. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemerintahan, Hukum, Organisasi, Kearsipan dan PDE dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;
7. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah dibidang pemerintahan, hukum , organisasi, Kearsipan dan PDE;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Asisten I Tata Praja, terdiri dari :

5. Bagian Pemerintahan ;
6. Bagian Hukum ;
7. Bagian Organisasi;
8. Bagian Arsip dan PDE.

Bagian Ketiga

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan yang meliputi : pemerintahan umum, Desa dan Kelurahan serta Perangkat Daerah, Desa dan Kelurahan dan Otonomi, Kerjasama Daerah, Desa dan Kelurahan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 , Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- k. Pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan Pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan, Umum Desa dan Kelurahan ;
- l. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah ; Desa dan Kelurahan ;
- m. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Otonomi Daerah dan Desa ;

- n. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kerja Sama Daerah, Desa dan Kelurahan ;
- o. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- p. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Umum Desa / Kelurahan;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan , terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Desa & Kelurahan ;
- 2. Sub Bagian Perangkat Daerah, Desa & Kelurahan ;
- 6. Sub Bagian Otonomi, Kerjasama Daerah, Desa dan Kelurahan.

Bagian Keempat

BAGIAN HUKUM

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum yang meliputi :urusan perundang-undangan daerah, dokumentasi hukum, bantuan dan penyuluhan hukum serta pengkajian perundang-undangan desa.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- h. Penelitian perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati ;
- k. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- l. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas dasar permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. Pengkajian perundang-undangan desa ;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Perundang-undangan Daerah & Dokumentasi Hukum;
- 2. Sub Bagian Bantuan & Penyuluhan Hukum.
- 3. Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan Desa.

Bagian Kelima

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 16

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang organisasi yang meliputi : urusan tatalaksana, Pengkajian bidang Kelembagaan Perangkat Daerah, Peningkatan Kapasitas Mutu, ketatalaksanaan dan Peningkatan kinerja Pemerintahan Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- g. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan Kelembagaan;
- h. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, metode dan prosedur kerja;
- i. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kinerja;
- j. Pengumpulan dan pengolahan bahan Analisis jabatan ;
- k. Penyelenggaraan Keputusan Analisis Jabatan;
- l. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 18

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Laksana;
2. Sub Bagian Kelembagaan ;
3. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.

Bagian Keenam**BAGIAN KEARSIPAN DAN PDE**

Pasal 19

Bagian Kearsipan dan PDE mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kearsipan dan PDE meliputi : Kearsipan, Pendayagunaan Sistem Informasi serta Pengolah Data Elektronik.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, Bagian Arsip dan Pengolah Data Elektronik mempunyai fungsi :

- i. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan Daerah ;
- j. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi ;
- k. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer ;
- l. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- m. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan ;
- n. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah ;
- o. Pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri ;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 21

Bagian Kearsipan dan PDE terdiri dari :

5. Sub Bagian Kearsipan;
6. Sub Bagian Pendayagunaan Sistem Informasi ;
7. Sub Bagian Pengelola Data Elektronika.

Bagian Ketujuh
ASISTEN II EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan adalah perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, perekonomian, Kesejahteraan Sosial, dan Penanaman Modal dan Promosi potensi daerah

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, Asisten II Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

5. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, perekonomian, Kesejahteraan Sosial, dan Penanaman Modal dan promosi Potensi Daerah
6. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, perekonomian Kesejahteraan Sosial, Penanaman Modal dan promosi potensi daerah dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;
7. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan Otonomi Daerah dibidang pembangunan, perekonomian Kesejahteraan Sosial, penanaman modal dan Promosi potensi daerah

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

Asisten II Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Pembangunan ;
2. Bagian Perekonomian ;
3. Bagian Kesejahteraan Sosial;
4. Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah

Bagian Kedelapan **BAGIAN PEMBANGUNAN**

Pasal 26

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pelaksanaan program, pengendalian dan pelaporan serta Prasara Pembangunan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

7. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan Daerah ;
8. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Umum dan Bantuan Khusus serta bantuan pihak ketiga;
9. Pengumpulan bahan, mengolah data dan koordinasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD, Bantuan Umum dan Bantuan Khusus serta bantuan pihak ketiga;
10. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem informasi, pelaporan pembangunan dan jasa konstruksi ;

11. Pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 28

Bagian Pembangunan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pelaksanaan Program ;
2. Sub Bagian Pengendalian & Pelaporan.
8. Sub Bagian Prasarana Pembangunan

Bagian Kesembilan BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian yang meliputi : pengembangan ekonomi masyarakat, Bina Usaha Daerah dan investasi dan Prasarana Perekonomian.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

6. Pengumpulan dan pengolahan data serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program bidang perkebunan, kehutanan dan pangan serta petunjuk pembinaan pengembangan perekonomian masyarakat ;
7. Pengolahan data laporan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan prasarana perekonomian daerah ;

8. Pengumpulan dan pelaksanaan analisa serta pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan rekomendasi usaha penanaman modal asing, penanaman modal Dalam Negeri serta usaha kerja sama perekonomian antar Daerah dan Luar Negeri.
9. Pengumpulan data dan penyusunan pedoman sebagai bahan koordinasi dan petunjuk dibidang industri perdagangan, koperasi, pertanian, pengelolaan energi, pertambangan dan sumber daya mineral serta perhubungan, pariwisata dan Lingkungan Hidup ;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan .

Pasal 31

Bagian Perekonomian, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Masyarakat ;
2. Sub Bagian Bina Usaha Daerah;
3. Sub Bagian Prasarana Perekonomian.

Bagian Kesepuluh BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 32

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kesejahteraan Sosial yang meliputi : Bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesejahteraan sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja, Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 32, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

6. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat ;
7. Pelaksanaan dan Pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan bidang pelayanan dan bidang bantuan sosial ;
8. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
9. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan kebudayaan
10. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, peranan wanita, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat ;
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

4. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja ;
6. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Bagian Kesebelas
BAGIAN PENANAMAN MODAL DAN
PROMOSI POTENSI DAERAH

Pasal 35

Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Data Informasi dan Penyusunan Program, Penanaman Modal dan Pengkajian dan Pengembangan potensi Daerah.

Pasal 36 (Tupoksi Belum)

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah mempunyai fungsi :

- 1 Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Penanaman Modal dan promosi Potensi Daerah ;
- 2 Pelaksanaan
- 3 Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan..... ;
- 4 Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang
- 5 Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang..... ;
- 6 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 37

Bagian Penanaman Modal dan Promosi Potensi Daerah terdiri dari :

4. Sub Bagian Data Informasi dan Penyusunan Program ;
5. Sub Bagian Penanaman Modal ;
6. Sub Bagian Pengkajian dan pengembangan Potensi Daerah.

Bagian Keduabelas
ASISTEN III ADMINISTRASI

Pasal 38

Asisten III Administrasi adalah Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Asisten III Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang, Umum, Keuangan, HUmas serta Bidang Kas Daerah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39, Asisten III Administrasi mempunyai fungsi :

5. Perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum, Protokol, Keuangan, Kehumasan serta bidang Kas Daerah ;
6. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum, Protokol, Keuangan, Kehumasan serta Bidang Kas Daerah dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya ;
7. Penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan kewenangan otonomi daerah dibidang Umum, Protokol Keuangan, Kehumasan serta Bidang Kas Daerah ;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

Asisten III Administrasi, terdiri dari :

5. Bagian Umum ;

6. Bagian Keuangan ;
7. Bagian Humas;
8. Bagian Kas Daerah.

Bagian Ketigabelas

BAGIAN UMUM

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum yang meliputi : urusan persuratan, rumah tangga, Keprotokolan dan sandi telekomunikasi, perlengkapan dan kendaraan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 42, Bagian Umum mempunyai fungsi :

10. Pelaksanaan administrasi persuratan pimpinan dan umum ;
11. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor;
12. pelaksanaan Administrasi perjalanan dinas Pemerintah Daerah;
13. Pelaksanaan kegiatan dibidang perlengkapan;
14. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat ;
15. Pelaksanaan urusan dan pengendalian operasional kendaraan Pool dan BBM ;
16. Pelaksanaan dan mempersiapkan, mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
17. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan pengendalian operasional sandi dan telekomunikasi ;

18. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 44

Bagian Umum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
2. Sub Bagian Persuratan dan SANTEL;
3. Sub Bagian Perlengkapan dan Kendaraan.

Bagian Keempatbelas

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 45

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan, perubahan dan perhitungan APBD serta pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi : anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, pembukuan dan Aset Daerah .

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 45, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

8. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD ;
9. Pengelolaan administrasi keuangan dana alokasi umum dan alokasi khusus ;
10. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Giro (SPMG) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
11. Pengelolaan administrasi keuangan belanja pegawai dan pemrosesan gaji ;
12. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;

13. Pengelolaan, pemeliharaan dan peralihan aset dan barang Daerah;
14. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 47

Bagian Keuangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran;
2. Sub Bagian Perbendaharaan ;
3. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Aset Daerah.

Bagian Kelimabelas

BAGIAN HUMAS

Pasal 48

Bagian Humas mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kehumasan yang meliputi : urusan Peliputan dan Pemberitaan, Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pasal 48, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- h. Pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- i. Pelaksana hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan Lembaga–lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk mempelajari kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksana hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

- k. Pelaksana penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. Pelaksana pembinaan terhadap pers Daerah;
- m. Pelaksana pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. Pelaksana inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
- j. Pelaksana tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah;
- o. Pempersiapan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Tata Praja.

Pasal 50

Bagian Humas, terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
- 2. Sub Bagian Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi;

Bagian Keenambelas

BAGIAN KAS DAERAH

Pasal 51

Bagian Kas Daerah mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kas Daerah yang meliputi : Pelayanan Penerimaan, Pengeluaran.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 51, Bagian Kas Daerah, mempunyai fungsi :

- e. Pengelolaan keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati ;
- f. Pelaksanaan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan Daerah dengan instansi terkait ;
- g. Pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pengelolaan keuangan Daerah ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 53

Bagian Kas Daerah, terdiri dari :

- 1.Sub Bagian Penerimaan Keuangan;
- 2.Sub Bagian Pengeluaran Keuangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 54

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

Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit-unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan

mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 57

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 58

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 59

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

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib untuk mengadakan rapat berkala.

BAB IV

KETENTUAN TAMBAHAN

Bagian Ketujuhbelas

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 61

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

Pasal 62

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 62 Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- h. Pengaturan dan pembinaan kerjasama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. Persiapan rencana, pengolahan dan penelaahan, serta pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang;
- j. Pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha DPRD Kabupaten, pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perbaikan sarana dan prasarana serta pembinaan keamanan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. Fasilitasi Persiapan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten ;
- l. Pelaksanaan inventarisasi informasi masyarakat, kegiatan peliputan dan dokumentasi, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD Kabupaten;
- m. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga DPRD Kabupaten ;

- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten.

Pasal 64

Sekretaris DPRD Kabupaten dibantu oleh sejumlah staf menurut kebutuhan untuk menyelenggarakan urusan dibidang :

- d. Sekretariat ;
- e. Bagian Umum membawahi :
 - 3. Sub Bagian Umum ;
 - 4. Sub Bagian Keuangan ;
- f. Bagian Persidangan membawahi :
 - 3. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - 4. Sub Bagian Informasi dan Perpustakaan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

- (1) Kelompok Staf Ahli DPRD Kabupaten adalah unsur pembantu alat kelengkapan DPRD Kabupaten sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten;
- (2) Kelompok Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pengamatan, menelaah, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah secara konseptual mengenai hal-hal tertentu menurut keahliannya.

Bagian Kedelapanbelas

ESELONERING

Pasal 66

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten, adalah Jabatan Eselon II a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon II b.

- (5) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah, Jabatan Eselon III a.
- (6) Kepala Sub Bagian pada masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Jabatan Eselon IV a.

Bagian Keseimbanbelas
KELOMPOK TENAGA FUNGSIONAL

Pasal 67

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dapat ditetapkan Jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Kelompok Tenaga Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (8) Kelompok Tenaga Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidangnya;
- (9) Masing-masing Kelompok Tenaga Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
- (10) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (11) Jenis, jenjang dan nomenklatur Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

- (3) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini, bagi para Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan Eselon II, III dan IV di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten, dinyatakan masih tetap diakui sebagai pemangku jabatan tersebut dan menerima Tunjangan Jabatan Struktural serta hak-hak kepegawaian lainnya; sampai dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2005.
- (4) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang beserta perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

- (3) Penjabaran lebih lanjut berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang ditetapkan Kedudukan dan Susunan Organisasinya dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

