



PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 3 TAHUN 2003

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagalar Alam, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagalar Alam.
- b. bahwa sesuai ketentuan pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah, pembentukan susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagalar Alam, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Pagalar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041), Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);

5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262) ;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rencana Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 70);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 23 Tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA PAGAR ALAM TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai badan eksekutif Daerah Kota Pagar Alam;
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Pagar Alam;
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Pagar Alam;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;

8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Tehnis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kota.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pagar Alam.

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota Pagar Alam.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah kota;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah Kota terdiri dari :

a. Asisten :

1. Asisten Ketataprajaan (Asisten I);
2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
3. Asisten Administrasi (Asisten III).

b. Bagian :

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Hukum dan Organisasi;
3. Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam;
4. Bagian Penyusunan Program;
5. Bagian Sosial Kemasyarakatan;
6. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan;
7. Bagian Perekonomian;
8. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
9. Bagian Keuangan;
10. Bagian Umum dan Perlengkapan.

c. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama Asisten Ketataprajaan

Pasal 7

Asisten Ketataprajaan (Asisten I) mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, ketertiban umum dan mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang - undangan / organisasi ketatalaksanaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Ketataprajaan (Asisten I) mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;

- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perlindungan masyarakat dan kesatuan bangsa dan penanggulangan bencana alam.
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan
- e. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

Pasal 9

Asisten Ketataprajaan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi;
- c. Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam.

Paragraf 1 **Bagian Tata Pemerintahan**

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat kelurahan, administrasi dan perkantoran, pertanahan, pendapatan dan kekayaan kelurahan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- c. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kelurahan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan dan pertanahan;

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Pemerintahan;
- b. Subbagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan;
- c. Subbagian Perangkat Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Mempunyai Tugas Mengumpulkan Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Kelurahan;
- (2) Subbagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan mempunyai tugas Mengumpulkan Bahan dan Pengolahan Bahan Pembinaan dibidang Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan;
- (3) Subbagian Perangkat Kelurahan Mempunyai Tugas Mengumpulkan Bahan dan Mengolah Bahan Pembinaan, Pencalonan, Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kelurahan.

Paragraf 2 Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 14

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur negara dan analisa jabatan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 diatas, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-undangan, Pembentukan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah dan Pengkajian Hukum;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan analisa jabatan;
- h. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur.

Pasal 16

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

1. Subbagian Perundang-undangan;
2. Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
3. Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang hukum, peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan menerbitkan lembar daerah;
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi, teknis pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja, pendayagunaan aparatur serta analisa jabatan;
- (3) Subbagian Bantuan Hukum dan dokumentasi Hukum mempunyai tugas memperjapkan, melaksanakan dan penyelesaian masalah hukum serta pelayanan bantuan hukum dan mendokumentasikan penyebaran dokumentasi hukum serta mengevaluasi pelaksanaan.

Paragraf 3

Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam

Pasal 18

Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam merupakan pembinaan dibidang kesatuan bangsa, menyelenggarakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan pembinaan bimbingan dibidang kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- b. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dalam pembinaan dan pemeliharaan stabilitas politik;
- c. penyelenggaraan pembinaan, demokratisasi dan pelaksanaan wawasan kebangsaan;
- d. pelaksanaan pembinaan satuan-satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi bencana alam maupun serangan dari pihak musuh dari luar;
- e. penegakan hak asasi manusia;
- f. membantu penyelenggaraan pemilihan umum;
- g. fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
- h. rumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi hubungan antar lembaga;
- i. perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pemantapan integrasi bangsa dan perlindungan bangsa;
- j. perumusan dan penyiapan kebijakan, permasalahan strategis daerah.

Pasal 20

Bagian Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Alam terdiri dari :

- a. Subbagian Kesatuan Bangsa;
- b. Subbagian Perlindungan Masyarakat;
- c. Subbagian Penanggulangan Bencana Alam.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kesatuan Bangsa mempunyai tugas menyampaikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan pembawaan, demokratisasi dan wawasan kebangsaan, hubungan natar bangsa, organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan dan membantu penyelenggaraan peradilan umum;
- (2) Subbagian Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan satuan-satuan perlindungan masyarakat, hak asasi manusia;
- (3) Subbagian Penanggulangan Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi bencana alam mengadakan bantuan terhadap korban bencana alam, relokasi dan rehabilitasi.

Bagian Kedua Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 22

Asisten Administasi Pembangunan (Asisten II) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, sosial kemasyarakatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Asisten Administrasi dan Pembangunan (Asisten II) mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pariwisata, perusahaan, perbankan daerah dan badan usaha milik daerah;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan bidang kesehatan dan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 24

Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) terdiri dari :

- a. Bagian Penyusunan Program;
- b. Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bagian Perekonomian.

Paragraf 1 Bagian Penyusunan Program

Pasal 25

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. Penganalisaan dan pengevaluasian pelaksanaan pembangunan.

Pasal 27

Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Subbagian Program Kerja;
- b. Subbagian Pengendalian;
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- (2) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan.

Paragraf 2
Bagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 29

Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis, pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan masyarakat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29, Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyampaikan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan.

Pasal 31

Bagian Sosial Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Agama;
- c. Subbagian Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan keluarga berencana;
- (2) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan pendidikan, Kebudayaan dan agama;
- (3) Subbagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan bidang penanggulangan Kemiskinan.

Paragraf 3
Bagian Pemberdayaan Masyarakat
dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 33

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang pembangunan peranan masyarakat, perempuan yang meliputi pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, penghapusan kekerasan, hak asasi perempuan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 33 diatas, Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan;
- b. Menyusun program dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasinya dan aktifitas lanjut;
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan perempuan;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan program dan melakukan pemantauan serta mengkaji berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pembangunan peranan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan termasuk pelaporan.

Pasal 35

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

1. Subbagian Data dan Informasi;
2. Subbagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta melaksanakan tata usaha bagian;
- (2) Subbagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan program rintisan Pemberdayaan Perempuan, Organisasinya dan aktifitas lanjut serta peningkatan partisipasi masyarakat termasuk penyebaran pembangunan pemberdayaan perempuan;

- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan program serta mengkaji dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan termasuk laporan.

Paragraf 4 Bagian Perekonomian

Pasal 37

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi, lingkungan hidup dan pertambangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 bagian perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan serta pemasaran;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoprasian, perkreditan dan permodalan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan daerah serta badan usaha milik daerah;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi serta pertambangan.

Pasal 39

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Subbagian Produksi dan Pemasaran;
- b. Subbagian Penanaman Modal;
- c. Subbagian Lingkungan Hidup dan Pertambangan.

Pasal 40

- (1) Subbagian produksi dan pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi serta pemasaran;
- (2) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan dibidang penanaman modal;
- (3) Subbagian Lingkungan Hidup dan Pertambangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dalam hal mengatasi permasalahan lingkungan hidup dan pertambangan

Bagian Ketiga Asisten Administrasi

Pasal 41

Asisten Administrasi (Asisten III) mempunyai tugas melaksanakan dan membina hubungan kemasyarakatan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 41 Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha, protokol dan perlengkapan.

Pasal 43

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 44

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah dan pengaturan perjalanan dinas Kepala Daerah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 44 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Kepala Daerah;

- c. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- d. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 46

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Subbagian Pengumpulan Informasi;
- b. Subbagian Pemberitaan;
- c. Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

Pasal 47

- (1) Subbagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Kepala Daerah dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;
- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Kepala Daerah.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 48

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 48, bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- c. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 50

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
- c. Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian.

Pasal 51

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- (2) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Penggajian mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan dan pengumpulan data, memeriksa, meneliti dan membuat laporan yang berhubungan dengan penyusunan gaji pegawai negeri sipil.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 52

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga;
- c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan tata usaha umum, pembinaan, penerimaan, pengiriman, sandi, telekomunikasi, memelihara alat sandi serta penyimpanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan program rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan perkarangan lingkungan kantor;
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada pasal 54 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota;
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan terbut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 57

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk diberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 58

Para Kepala Bagian harus menyampaikan laporan (laporan mingguan, bulanan dan tahunan), mengumpulkan dan menyusunnya untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah Kota.

Pasal 59

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

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing

BAB VI

PENUTUP

Pasal 61

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Walikota Pagar Alam Nomor 1 Tahun 2001 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam, dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 14 AGUSTUS 2003

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam
Pada Tanggal, 21 AGUSTUS 2003
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,
MEWAKILI

dto

Drs. A. FACHRI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 010091301