



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL NOMOR 21 TAHUN 2005

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL,

- Menimbang : a. bahwa kebijakan otonomi daerah yang seluas-luasnya, memberikan kewenangan penuh kepada daerah Kabupaten Boven Digoel untuk mengelola urusan rumah tangga daerah sendiri;
- b. bahwa pelayanan di segala aspek kehidupan masyarakat yang merupakan urusan rumah tangga daerah perlu dilaksanakan secara efektif melembaga, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

dan

BUPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Boven Digoel ;
- b. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Boven Digoel;
- c. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boven Digoel;
- d. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- e. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

**BAB II
PEMBENTUKAN**

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian perangkat daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemberdayaan otonomi daerah;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :
 1. Asisten Bidang Pemerintahan;
 2. Asisten Bidang Administrasi Umum.
 - c. Bagian-bagian terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi;
 4. Bagian Bina Perekonomian Daerah;
 5. Bagian Keuangan;
 6. Bagian Kepegawaian;
 7. Bagian Perlengkapan;
 8. Bagian Umum.
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan dan pembinaan dibidang administrasi pemerintahan, hukum, organisasi dan perekonomian daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada Pasal 8, Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, perancangan produk hukum daerah, organisasi dan pembinaan perekonomian daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemberdayaan otonomi kampung dan perancangan produk hukum daerah, organisasi dan perekonomian daerah.

Pasal 10

Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan:
 1. Sub Bagian Tata Praja;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 3. Sub Bagian Pemerintahan Kampung.
- b. Bagian Hukum :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- c. Bagian Organisasi :
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pemberdayaan Aparatur Negara;
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- d. Bagian Bina Perekonomian Daerah
 1. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
 2. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.

Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat dan pengembangan daerah, otonomi daerah, pemberdayaan otonomi kampung serta membuat laporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 12 Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan perangkat dan pengembangan daerah, otonomi daerah dan pemberdayaan otonomi kampung;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
4. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan pembinaan pemerintahan, perangkat dan pengembangan daerah, dan melakukan urusan ketatausahaan serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan dan pengembangan otonomi daerah, penataan batas wilayah dan administrasi pemerintahan serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Kampung mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kampung, pengembangan perangkat kelembagaan kampung, pendataan potensi dan kekayaan kampung serta membuat laporan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta membuat laporan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 16, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- b. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengkodifikasian peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah, mengevaluasi produk hukum dan pelaksanaannya serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum, serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan mengatur penyebarluasan dokumen hukum serta membuat laporan.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 19

Bagian Organisasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 20

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pemberdayaan aparatur negara dan analisis jabatan serta membuat laporan

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan mengolah data, menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan aparatur negara serta pelaksanaan analisis jabatan;
- d. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta membuat laporan;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pemberdayaan Aparatur Negara mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan system, metode prosedur kerja dan pemberdayaan aparatur negara serta membuat laporan;
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan serta membuat laporan.

Paragraf 4 Bagian Bina Perekonomian Daerah

Pasal 23

Bagian Bina Perekonomian Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan .

Pasal 24

Bagian Bina Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta membuat laporan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 24, Bagian Bina Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian bahan penyusunan pedoman perumusan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan daerah/perbankan daerah;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan, energi, pengembangan kepariwisataan, perusahaan dan perbankan daerah serta membuat laporan.

Bagian Kelima Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 27

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan dan pembinaan dibidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada Pasal 27, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam rangka perumusan penyusunan kebijakan di bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum;

b. pembinaan...../8

- b. pembinaan dan pengawasan bidang keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan umum.

Pasal 29

Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- b. Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- c. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Umum, Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 3. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- d. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Pemberhentian Pegawai ;
 2. Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai ;
 3. Sub Bagian Pengembangan Litbang dan Diklat ;

Paragraf 1 Bagian Keuangan

Pasal 30

Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 31

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan dan membuat laporan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 31, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan penghitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- c. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana, perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan menyiapkan, menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD serta membuat laporan.

- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan dan verifikasi secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran dan penerimaan, pengeluaran serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan, ganti rugi dan membina perbendaharaan serta membuat laporan.

Paragraf 2 Bagian Perlengkapan

Pasal 34

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebutuhan perbekalan, pengadaan, pengelolaan administrasi perlengkapan dan asset daerah, penyimpanan, distribusi serta membuat laporan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 34, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi barang, standarisasi pengadanan barang daerah dan standar nilai barang daerah;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan, penetapan administrasi pengelolaan, perawatan, penghapusan, penetapan nilai kekayaan dan pembinaan tertib administrasi barang daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis penggunaan barang daerah;
- d. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, melakukan inventarisasi asset daerah serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebutuhan rumah jabatan, ruang kerja, angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, memelihara kebersihan dan keamanan kantor, mengurus administrasi perjalanan dinas serta membuat laporan;
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan serta membuat laporan.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, kehumasan, perjalanan dinas dan keprotokolan serta membuat laporan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 38, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan keuangan;
- b. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan protokol.
- d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;
- f. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum, Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan, melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan hubungan kemasyarakatan, menyusun naskah pidato, membuat notulen rapat, menghimpun penjelasan dan kebijakan pimpinan serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok mengurus tamu-tamu daerah, mengatur jadwal rapat pimpinan dan menyiapkan fasilitasi rapat, menyiapkan petugas pembawa acara dan tugas lainnya yang berhubungan dengan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta membuat laporan.

Paragraf 4 Bagian Kepegawaian

Pasal 41

Bagian Kepegawaian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 42

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan bahan pembinaan dan penetapan kebijakan administrasi ,program pengembangan, mutasi dan penatausahaan aparatur serta membuat laporan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 42, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis dan pengembangan pegawai;
- c. penyiapan bahan perumusan teknis tata usaha kepegawaian;
- d. penyiapan...../11

- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mutasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan ketatausahaan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pembinaan kedudukan hukum kepegawaian, bimbingan, penyuluhan, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, pelaporan dan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebijakan, pengelolaan administrasi mutasi, pengadaan, penempatan pegawai, pemberhentian dan pensiun serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Litbang dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan penghargaan, tanda jasa dan kesejahteraan pegawai serta membuat laporan.

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 45

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya secara tehnik operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 46

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 46, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD ;
 - b. Bagian...../12

- b. Bagian–bagian terdiri dari :
1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a). Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b). Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan;
 2. Bagian Persidangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b) Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi;
 3. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Asset
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 49

Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 50

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, penatausahaan keuangan, penyusunan program, kepegawaian, dokumentasi, perpustakaan dan tugas umum lainnya serta membuat laporan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 50, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan;
- b. pengelolaan perpustakaan;
- c. penyusunan program;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok merencanakan anggaran, mengurus keuangan, menyusun program dan membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan tempat penyelenggaraan dan administrasi rapat-rapat, perjalanan dinas, perpustakaan dan dokumentasi, urusan surat menyurat dan administrasi kepegawaian serta membuat laporan.

Paragraf 2 Bagian Persidangan

Pasal 53

Bagian Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris DPRD.

Pasal 54

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persidangan meliputi kegiatan rapat dan pembuatan risalah serta kebutuhan kegiatan rapat komisi dan fraksi serta membuat laporan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 54, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. fasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
- b. fasilitasi kegiatan-kegiatan komisi dan fraksi.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan konsep, penyusunan bahan resume dan laporan hasil sidang.
- (2) Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan kebutuhan kegiatan rapat komisi dan fraksi.

Paragraf 3**Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga****Pasal 57**

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan serta membuat laporan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan perlengkapan dan asset;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Asset mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan kebutuhan rumah tangga serta membuat laporan.

BAB V**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 60**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada Pasal 60 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian;

(2) Setiap...../14

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, para Asisten SEKDA, Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan pembinaan kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas berkala.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal SEKDA berhalangan tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh SEKDA sesuai dengan pembedaan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 64

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN****Pasal 65**

SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

- (1) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah mendapat persetujuan DPRD.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN****Pasal 67**

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 68**

Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Daerah ini, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sudah harus dilaksanakan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 69**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

(2) Dengan...../16

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi dan tatakerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanah Merah
pada tanggal 30 November 2005

BUPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL
CAP/TTD
YUSAK YALUWO.SH,M.Si

Diundangkan di Tanah Merah
pada tanggal 30 November 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL,
CAP/TTD
Drs.DOMIN J.ULIAN.M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.640 012 898

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL TAHUN 2005 NOMOR 21

PENJELASAN**ATAS****PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
NOMOR 21 TAHUN 2005****TENTANG****SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOVEN DIGOEL****I. PENJELASAN UMUM**

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 120 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu mengatur dan menetapkan kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boven Digoel dengan mempertajam tugas dan fungsi.

Peraturan Daerah ini mengatur pembentukan, kedudukan, tugas pokok. Sedangkan penjabaran tugas pokok dan fungsi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10...../2

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29
Cukup Jelas
Pasal 30
Cukup Jelas
Pasal 31
Cukup Jelas
Pasal 32
Cukup Jelas
Pasal 33
Cukup Jelas
Pasal 34
Cukup Jelas
Pasal 35
Cukup Jelas
Pasal 36
Cukup Jelas
Pasal 37
Cukup Jelas
Pasal 38
Cukup Jelas
Pasal 39
Cukup Jelas
Pasal 40
Cukup Jelas
Pasal 41
Cukup Jelas
Pasal 42
Cukup Jelas
Pasal 43
Cukup Jelas
Pasal 44
Cukup Jelas
Pasal 45
Cukup Jelas
Pasal 46
Cukup Jelas
Pasal 47
Cukup Jelas

Pasal 48
Cukup Jelas
Pasal 49
Cukup Jelas
Pasal 50
Cukup Jelas
Pasal 51
Cukup Jelas
Pasal 52
Cukup Jelas
Pasal 53
Cukup Jelas
Pasal 54
Cukup Jelas
Pasal 55
Cukup Jelas
Pasal 56
Cukup Jelas
Pasal 57
Cukup Jelas
Pasal 58
Cukup Jelas
Pasal 59
Cukup Jelas
Pasal 60
Cukup Jelas
Pasal 61
Cukup Jelas
Pasal 62
Cukup Jelas
Pasal 63
Cukup Jelas
Pasal 64
Cukup Jelas
Pasal 65
Cukup Jelas
Pasal 66
Cukup Jelas

Pasal 67...../5

Pasal 67

Cukup Jelas

Pasal 68

Cukup Jelas

Pasal 69

Cukup Jelas

Pasal 70

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
NOMOR 18