



PEMERINTAH KABUPATEN SORONG SELATAN

**SALINAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN
NOMOR 03 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DAN

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SORONG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu melakukan kajian terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Selatan Nomor 02 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong Selatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Selatan Nomor 03 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong Selatan;
 - b. bahwa dalam rangka membantu tugas-tugas Kepala Daerah dan pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan Kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, dipandang perlu menata Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong Selatan;
 - c. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana tersebut huruf a dan b diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47) ;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169) ;
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) ;

- 4 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245).
- 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
- 6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- 7 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).
- 8 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437). Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493).
- 9 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).
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4594) ;
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Propinsi Irian Jaya Barat menjadi Propinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4718) ;
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741) ;

- 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
- 15 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota.

Dengan persetujuan bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN
DAN
BUPATI SORONG SELATAN**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Sorong Selatan.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Otonom sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- 3 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
- 4 Kepala Daerah atau disebut Bupati ialah Bupati Sorong Selatan.
- 5 Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat Ketua DPRD ialah Ketua DPRD Kabupaten Sorong Selatan.
- 6 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.
- 7 Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- 8 Daerah otonom selanjutnya disebut Daerah, adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 9 Sekretariat Daerah atau yang disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- 10 Sekretaris Daerah atau disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- 11 Asisten, Bagian, dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- 12 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
- 13 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Sorong Selatan.
- 14 Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sorong Selatan.
- 15 Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

1. Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong Selatan.
2. Sekretariat Daerah yang dibentuk sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi dua Asisten dan dilengkapi dengan Bagian-Bagian dan Sub-Sub Bagian.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

KEDUDUKAN

Pasal 3

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf umum yang langsung berada dibawah Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Kabupaten Sorong Selatan;
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, adalah sebagai berikut:
Sekretaris Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan Daerah
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - c. Asisten Administrasi Umum
1. Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi Bagian-Bagian yaitu:
 - a. Asisten Pemerintahan Daerah (Asisten I) membawahi Bagian:**
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan
 - a. Sub Bagian Pemerintah Daerah
 - b. Sub Bagian Pembangunan Otonomi Daerah
 - c. Sub Bagian Hubungan Antar Daerah
 - 2) Bagian Hukum
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
 - b. Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Hukum
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
 - 3) Bagian Pemerintahan Kampung dan Kelurahan
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Kampung dan Kelurahan
 - c. Sub Bagian Pembangunan Pemerintahan Kampung dan Kelurahan
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (AsistenII) membawahi Bagian:**
 - 1) Bagian Adminstrasi Pembangunan
 - a. Sub Program Pembangunan
 - b. Sub Bagian Penelitian dan Pembangunan (TENTATIF)
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan
 - 2) Bagian Perekonomian
 - a. Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah
 - b. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian

- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat
 - c. Sub Bagian Sosial
- c. **Asisten Administrasi Umum (Asisten III) membawahi Bagian:**
 - 1) Bagian Organisasi
 - a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip
 - 2) Bagian Hubungan Masyarakat
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat
 - b. Sub Bagian Protokoler
 - 3) Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
3. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah koordinasi Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
4. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian;
5. Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
6. Penjabaran tugas, fungsi dan kewenangan Sekretaris Daerah, para Asisten, Bagian dan Sub Bagian tertuang sebagaimana diatur dalam Pasal 5 s/d Pasal 48 Peraturan Daerah ini;
7. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1 SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pemerintahan, dalam bentuk penyelenggaraan tata usaha, perlengkapan dan administrasi keuangan terhadap seluruh unsur dalam lingkup kabupaten, melakukan hubungan masyarakat dan protokol, menyusun perundang-undangan, menyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat, melakukan, penyusunan perencanaan, membantu penyelenggaraan koordinasi serta memfasilitasi kebijakan kepala Daerah administratif terhadap seluruh unsur perangkat pelaksanaan Pemerintahan Kabupaten Sorong Selatan.
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka menyelenggarakan administrasi pemerintahan yang terpadu;
- b. Membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat kabupaten dan perangkat Distrik;
- c. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta hubungan kerja sama antar Distrik dan Daerah baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dikomentasi dan bantuan hukum;
- e. Memfasilitasi semua kejiakan yang ditetapkan kepada Daerah terhadap semua unsur perangkat daerah Kabupaten Sorong Selatan.

Paragraf 2

ASISTEN PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 7

Asisten Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok membantu SEKDA dalam Asisten Bidang Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, perundang-undangan, bantuan hukum, penegakan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik, serta perlindungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan, bantuan dan kajian hukum, dokumentasi dan informasi hukum;

- g. menyiapkan bahan kebijakan penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik, serta perlindungan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Asisten Tata Praja;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

1. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Kecamatan/Kelurahan, pengkajian, penganalisaan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah serta pelaksanaan tata usaha bagian;
2. Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- d. Melaksanakan tata usaha Bagian Tata Pemerntahan;
- e. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. Melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten;

Pasal 11

1. Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan otonomi daerah dan pembinaan kecamatan/distrik.
2. Sub Bagian Hubungan Antar Daerah mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan administrasi wilayah perbatasan, pertanahan dan hubungan antar daerah.

- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Pemerintahan Kampung dan Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan .

Pasal 17

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi pada Kampung dan Kelurahan serta pembinaan BPD dan aparat pemerintahan Kampung dan Kelurahan.
2. Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengembangan kelembagaan Kampung dan Kelurahan.
3. Sub Bagian Pembangunan Pemerintahan Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pembangunan pemerintahan Kampung dan Kelurahan.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan daerah kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- d. mengkoordinasikan pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan
- e. merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan;
- f. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Asisten Pembangunan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

1. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan pelaksanaan program pembangunan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dari masing-masing Unit Kerja;
2. Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan administrasi Pembangunan, Program Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan serta anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan Bagian Administrasi Pembangunan.
- b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi Pembangunan, kerja sama Program Pembangunan, serta Penelitian dan Pengembangan Pembangunan ;
- c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi Pembangunan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka administrasi Pembangunan;
- d. melaporkan pelaksanaan tugas Administrasi pembangunan kepada atasan ;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

1. Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan program pembangunan dan bantuan pembangunan.
2. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Pembangunan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah.
3. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Bagian Perekonomian

Pasal 23

1. Bagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan dan kajian petunjuk teknis pembinaan pengembangan ekonomi daerah meliputi sarana dan prasarana perekonomian, produksi daerah, Pengembangan, Pengembangan Perekonomian Rakyat, serta Sarana Perekonomian daerah ;
2. Bagian Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 24

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan sarana dan prasarana perekonomian daerah ;
- b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengenalan ekonomi daerah;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Penyiapan bahan penyusunan pengembangan potensi ekonomi daerah;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pengendalian program permukiman prasarana wilayah dan pembinaan sarana dan prasarana pembangunan.

Pasal 25

1. Sub Bagian Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan peningkatan produksi, potensi dan sumberdaya ekonomi daerah.
2. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan peningkatan usaha perekonomian rakyat.
3. Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas: melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan peningkatan sarana perekonomian daerah.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan teknis Pemberdayaan kesejahteraan masyarakat, melalui Pendidikan pengembangan masyarakat, serta pembinaan tradisi dan pola hidup masyarakat ;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 26, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pedoman, bimbingan dan pengawasan dibidang kesejahteraan rakyat ;
- c. Pelaksanaan investasi, pendataan dan pemutahiran data;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- e. Pelaksanaan komunikasi pendataan kelembagaan organisasi kemasyarakatan;
- f. Pelaksanaan pembinaan bantuan usaha perkerditan, usaha ekonomi rakyat dan bantuan teknologi tepat guna.

Pasal 28

1. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis pembinaan dibidang usaha ekonomi rakyat dan pemanfaatan teknologi tepat serta melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan rancangan kebijakan pemberdayaan masyarakat;

2. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pendidikan meliputi melatih dan mendidik masyarakat agar dapat rekreasi seperti kerajinan tangan, menjahit, kerasi dibidang mebel, mesin, elektronik. Untuk bidang kesehatan melatih masyarakat terutama ibu-ibu tentang mandi cuci kakus yaitu agar kehidupan masyarakat selalu sehat .
3. Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pokok Melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, Keluarga Berencana, penanganan bencana ;
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

1. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan;
2. Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi umum, Organisasi, Hubungan Masyarakat ;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan Organisasi, Kesejahteraan Masyarakat dan Administrasi Umum ;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, Organisasi, serta Kemasyarakatan ;
 - d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Organisasi

Pasal 30

1. Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan menganalisis bahan pembinaan Kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan serta pemberdayaan aparatur Pemerintah Daerah serta Kepustaknaan dan kearsipan ;
2. Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 31

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 30, Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah ;
- b. Penyiapan bahan perumusan pengembangan analisis jabatan;
- c. Penyiapan bahan perumusan pemberdayaan aparatur;
- d. Penyiapan bahan perumusan perpustakaan dan arsip.

Pasal 32

1. Sub Bagian kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan pengolahan data, dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penataan dan pembinaan kelembagaan, analisis manajemen organisasi perangkat daerah;
2. Sub Bagian Tataaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis kebijakan penyusunan rencana pembinaan mekanisme hubungan kerja antar satuan organisasi ;
3. Sub Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan arsip dan dokumen daerah, termasuk dokumen bersejarah;
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 33

1. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan penyusunan pendokumentasian serta penyajian informasi kegiatan pemerintahan daerah dan masyarakat;
2. Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 33, Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Pendokumentasian;
- b. Penyiapan bahan perumusan penyajian informasi kegiatan pemerintah;
- c. Penyiapan bahan perumusan Protokuler.

Pasal 35

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, mengolah data, dan melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian serta penyajian informasi kegiatan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan masyarakat;
2. Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah serta Perjalanan Pemerintah Daerah;
3. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Umum

Pasal 36

1. Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan penyelenggaraan Tata Usaha, Keuangan dan Kepegawaian, serta Rumah Tangga dan Perlengkapan;
2. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 36, Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian ;
- b. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 38

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan tata usaha organisasi perangkat daerah dan melaksanakan tugas ketatausahaan Sekretariat Daerah;
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian;
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, pemeliharaan ruangan dan akomodasi, rumah dinas dan kantor;
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KEDUDUKAN

Pasal 39

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
2. Sekretariat Daerah yang dibentuk sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 40

1. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut:
 1. Sekretaris DPRD
 2. Bagian Administrasi
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan
 3. Bagian Persidangan
 - a. Sub Bagian Risalah Persidangan
 - b. Sub Bagian Produk Hukum
 - c. Sub Bagian Dokumentasi
 4. Tenaga Ahli

2. Bagian dan sub bagian dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui SEKDA dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

3. Penjabaran tugas dan fungsi Sekretaris DPRD, bagian dan sub bagian sebagaimana diatur dalam Pasal 51 s/d Pasal 58 Peraturan Daerah ini;

4. Bagian Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 41

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 57

KETENTUAN PERALIHAN

1. Setiap Pejabat Struktural dilingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala secara berjenjang ke atas tepat pada waktunya;
2. Laporan yang diterima, oleh Pejabat Struktural dilingkungan Sekretariat DPRD wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan atau data pelaksanaan tugas dan pembinaan lanjutan kepada bawahan;
3. Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusannya disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

1. Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD ;
2. Apabila Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 59

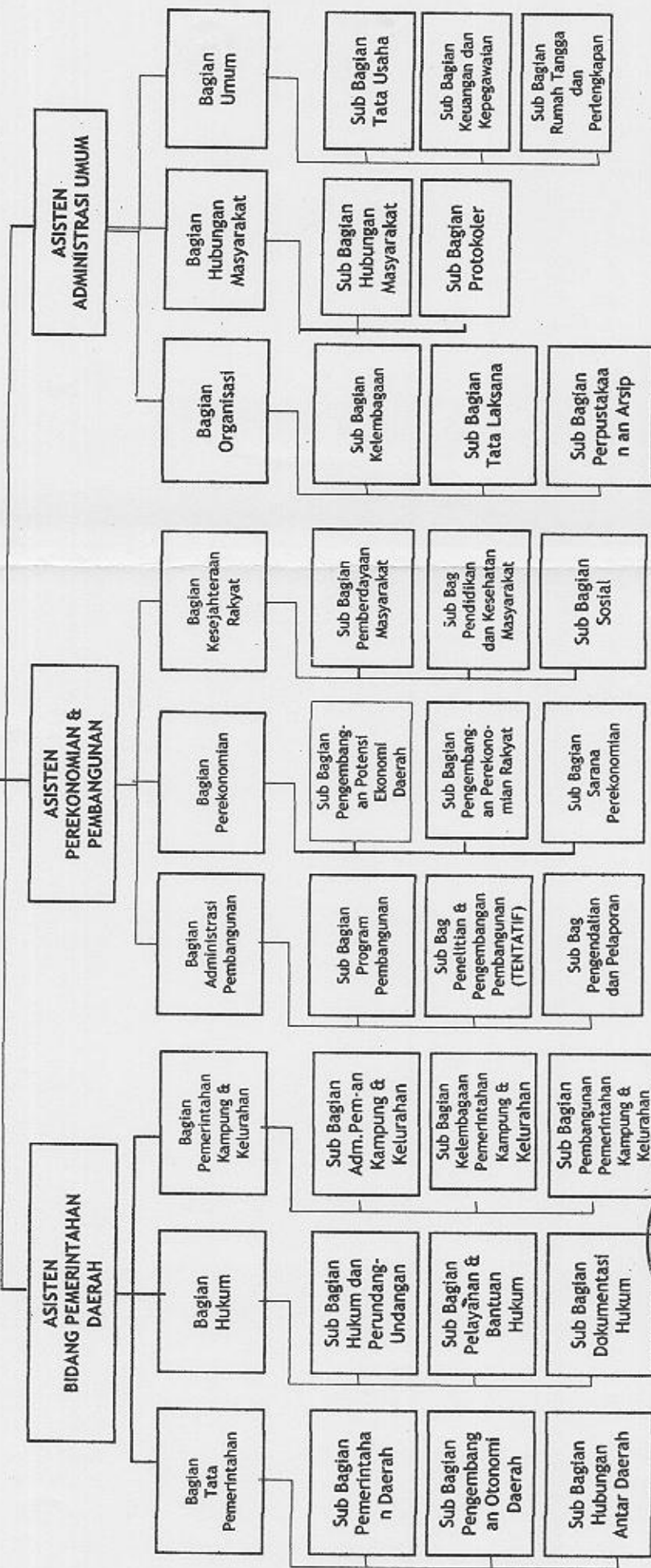
1. Segala Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sorong Selatan;
2. Anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan DPRD;
3. Keputusan DPRD sebagaimana dimaksud ayat (2), dicantumkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SORONG SELATAN

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK JAB. FUNGSIONAL



Untuk salinan yang sah dan sah dengan selangnya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN
 KEPALA BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI

MEWANDA SAA SH
 NIP 648-0731-010-0000000

BUPATI SORONG SELATAN
 CAP / TTD
 OTTO IHALAUW

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
 NOMOR : 03 TAHUN 2008
 TANGGAL : 30 APRIL 2008



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN SORONG SELATAN

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH
NOMOR : 03 TAHUN 2008
TANGGAL : 30 APRIL 2008

SEKRETARIS DPRD

KELOMPOK JAB. FUNGSIONAL

BAGIAN ADMINISTRASI

Sub Bagian Umum

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Perlengkapan

BAGIAN PERSIDANGAN

Sub Bagian Risalah Persidangan

Sub Bagian Produk Hukum

Sub Bagian Dokumentasi

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG SELATAN
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI,



BUPATI SORONG SELATAN
CAP / TTD
OTTO IHALAUW