



LEMBARAN DAERAH

KABUPATEN MAGELANG

Nomor : 29

Tahun 2004

Serie : D Nomor : 1

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 15 TAHUN 2004**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI,
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang perlu ditinjau kembali;

- b. bahwa peninjauan kembali sebagaimana tersebut di atas adalah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat kabupaten;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu disusun Peraturan Daerah Kabupaten Magelang tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.

Mengingat :

1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 jjs Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950) dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 36);
2. Undang Undang Nomor 8 Tahun Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 60).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Magelang;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Magelang;
- c. Bupati adalah Bupati Magelang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang;
- f. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat kabupaten.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah kabupaten;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, meliputi :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c) Sub Bagian Pertanahan.

2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi;
 - c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan.
 3. Bagian Hukum, membawahkan;
 - a) Sub Bagian PerUndang Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 4. Bagian Organisasi dan Aparatur, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Analisa Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kinerja;
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan, terdiri dari;
1. Bagian Perekonomian, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana;
 - b) Sub Bagian Pembangunan Sosial dan Budaya;
 - c) Sub Bagian Pembangunan Ekonomi;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c) Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Generasi Muda dan Perempuan.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri dari;
1. Bagian Informasi dan Komunikasi, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Informasi;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian Komunikasi dan Peranserta Masyarakat.
 2. Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c) Sub Bagian Keuangan.

3. Bagian Umum dan Protokol, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perbekalan;
 - c) Sub Bagian Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, dan d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
 - (4) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini.

Pasal 8

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, pemerintahan desa, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pengembangan desa dan lembaga pemerintahan desa, pembinaan perangkat dan administrasi desa serta pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan penyusunan perUndang Undangan daerah, pemberian bantuan hukum dan pembentukan badan hukum serta pelayanan informasi dan dokumentasi produk-produk hukum;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan peningkatan kinerja perangkat daerah serta pendayagunaan aparatur daerah.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pelaksanaan kewenangan daerah, tugas pemerintahan di kecamatan, pengembangan kawasan perkotaan serta kependudukan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi hubungan antar lembaga eksekutif dan legislatif, kerjasama antar daerah dan atau pihak ketiga, tugas pembantuan serta tugas instansi vertikal di daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pertanahan.

Pasal 12

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pelaksanaan kewenangan daerah, tugas pemerintahan di kecamatan, pengembangan kawasan perkotaan serta kependudukan.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pemberian pelayanan administrasi hubungan antar lembaga eksekutif dan legislatif, kerjasama antar daerah dan atau pihak ketiga, tugas pembantuan serta tugas instansi vertikal di daerah.

Pasal 14

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pemberian pelayanan administrasi bidang pertanahan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan desa dan pembinaan kelembagaan desa, pembinaan pelaksanaan otonomi desa, pengembangan kemampuan aparatur dan pengelolaan administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pemberian pelayanan administrasi pengembangan desa dan pembinaan kelembagaan desa;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan otonomi desa;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan kemampuan perangkat desa dan atau anggota kelembagaan desa serta pengelolaan administrasi pemerintahan desa;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa.

Pasal 17

Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan desa dan pembinaan kelembagaan desa serta membina pelaksanaan otonomi desa.

Pasal 18

Sub Bagian Perangkat dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan kemampuan aparat desa dan anggota kelembagaan desa serta pengelolaan administrasi pemerintahan desa.

Pasal 19

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa.

Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi perumusan produk hukum daerah, penyusunan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum serta sosialisasi dan dokumentasi produk-produk hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi perumusan, penelaahan, pengevaluasian dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penyelesaian masalah hukum dan pemberian bantuan hukum;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi produk-produk hukum.

Pasal 22

Sub Bagian PerUndang Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi perumusan, penelaahan dan pengevaluasian serta penyusunan rancangan produk hukum daerah.

Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penyelesaian masalah hukum dan pemberian bantuan hukum.

Pasal 24

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi produk-produk hukum.

Pasal 25

Bagian Organisasi dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja perangkat daerah serta pendayagunaan aparatur daerah.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bagian Organisasi dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penyusunan analisa jabatan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penataan sistem, metode, prosedur kerja dan peningkatan kinerja perangkat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pendayagunaan aparatur daerah dan pengeolaan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Analisa Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penyusunan analisa jabatan dan penataan kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 28

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penataan sistem, metode, prosedur kerja dan peningkatan kinerja perangkat daerah.

Pasal 29

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pendayagunaan aparatur daerah dan pengelolaan tata usaha kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 30

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan sarana perekonomian, produksi daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pembangunan bidang fisik dan prasarana, sosial dan budaya serta perekonomian;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta pembangunan kesehatan, Pemberdayaan Generasi Muda dan Perempuan.

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan sarana perekonomian, produksi daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, kepariwisataan, perindustrian dan perdagangan serta pertambangan dan energi;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan serta Sumber Daya Alam;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan.

Pasal 34

Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan administrasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, kepariwisataan, perhubungan, perindustrian, perdagangan serta pertambangan dan energi.

Pasal 35

Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan serta Sumber Daya Alam.

Pasal 36

Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan.

Pasal 37

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi, penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang fisik dan sarana, sosial dan budaya serta perekonomian.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi, penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perhubungan, kepariwisataan, permukiman, penataan ruang, pertanahan dan pekerjaan umum;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi, penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, keolahragaan, pemerintahan, kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, penanaman modal, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi.

Pasal 39

Sub Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi serta penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perhubungan, kepariwisataan, permukiman, penataan ruang, pertanahan dan pekerjaan umum.

Pasal 40

Sub Bagian Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi serta penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan, keolahragaan, pemerintahan, kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan.

Pasal 41

Sub Bagian Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan administrasi serta penyelenggaraan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, kehutanan dan perkebunan, perindustrian dan perdagangan, perkoperasian, penanaman modal, lingkungan hidup serta pertambangan dan energi.

Pasal 42

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta pembangunan kesehatan, pemberdayaan generasi muda dan perempuan

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembangunan kesehatan, pemberdayaan generasi muda dan perempuan.

Pasal 44

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 45

Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 46

Sub Bagian Kesehatan, Pemberdayaan Generasi Muda dan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembangunan kesehatan, pemberdayaan generasi muda dan perempuan.

Pasal 47

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang informasi dan komunikasi, umum dan keuangan serta rumah tangga dan perbekalan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan informasi, komunikasi dan dokumentasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi;
- b. pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kegiatan bidang tata usaha pimpinan, urusan sandi dan telekomunikasi serta urusan keuangan Sekretariat Daerah;

- c. pengkoordinasian penyusunan program, penyusunan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan rumah tangga, perbekalan dan keprotokolan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan informasi, komunikasi dan dokumentasi pemerintah daerah serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Bagian Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengumpulan dan penganalisaan bahan informasi serta pelaksanaan penyebaran informasi pemerintahan daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan dokumentasi pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan pegawai;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan usaha penerbitan dan perfilman, pelayanan informasi umum yang bersifat stationer serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi.

Pasal 51

Sub Bagian Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengumpulan, penganalisaan bahan informasi dan pelaksanaan penyebaran informasi pemerintahan daerah.

Pasal 52

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan dokumentasi pemerintah daerah dan pengelolaan perpustakaan pegawai

Pasal 53

Sub Bagian Komunikasi dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pembinaan usaha penerbitan dan perfilman, pelayanan informasi umum yang bersifat stationer serta pemberdayaan kelompok sosial dalam rangka pemberdayaan masyarakat di bidang informasi dan komunikasi.

Pasal 54

Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha pimpinan, urusan sandi dan telekomunikasi serta urusan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pemberian pelayanan administrasi penerimaan dan pengiriman berita, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan berita sandi dan telekomunikasi.

Pasal 56

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan urusan ketatausahaan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 57

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 58

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi penerimaan dan pengiriman berita, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan berita sandi dan telekomunikasi.

Pasal 59

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan urusan rumah tangga, perbekalan dan keprotokolan Sekretariat Daerah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 59, Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keamanan dalam serta pemeliharaan gedung dan lingkungan Sekretariat Daerah ;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan barang-barang inventaris serta pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;

- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keprotokolan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah

Pasal 61

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keamanan dalam serta pemeliharaan gedung dan lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 62

Sub Bagian Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 63

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pelayanan administrasi urusan keprotokolan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Daerah sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah tenaga dalam jabatan Fungsional pada Sekretaris Daerah ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

- (4) Pembinaan terhadap tenaga dalam Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perUndang Undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 65

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip, koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan Peraturan Daerah ini mulai berlaku secara efektif paling lama 6 (enam) bulan setelah diundangkan.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan yang dimuat dalam Pasal 3 huruf b angka 3, Paragraf Kelima pasal 20, 21, 22, 23 dan Lampiran V Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magelang serta Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid.
Pada tanggal 10 Juli 2004

BUPATI MAGELANG
TTD.
SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
Pada tanggal 12 Juli 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
Pelaksana Tugas
Ttd.
HARTONO
Wakil Bupati

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2004
NOMOR 29. SERI D NOMOR 1

PENJELASAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG
NOMOR 15 TAHUN 2004

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI,
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

I. PENJELASAN UMUM

Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah ini merupakan tindak lanjut dari ketentuan yang diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Pengaturan kelembagaan Sekretariat Daerah ini didasarkan pada hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah yang selama ini telah diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah.

Dengan Penetapan Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat ini, diharapkan akan lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna serta lebih meningkatkan mutu pelayanan penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	Cukup jelas.
Pasal 2	:	Cukup jelas.
Pasal 3	:	
Ayat (1)	:	Cukup jelas.
Ayat (2)	:	Cukup jelas.
Pasal 4	:	Cukup Jelas.
Pasal 5	:	Cukup Jelas.
Pasal 6	:	
Ayat (1)	:	Cukup jelas.
Ayat (2)	:	Cukup jelas.
Ayat (3)	:	Cukup jelas.
Ayat (4)	:	Cukup jelas.
Ayat (5)	:	Cukup jelas.
Pasal 7	:	Cukup jelas.
Pasal 8	:	Cukup jelas.
Pasal 9	:	Cukup jelas.
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	:	
Ayat (1)	:	Cukup jelas.
Ayat (2)	:	Cukup jelas.

- Ayat (3) : Cukup jelas.
Ayat (4) : Cukup jelas.
Pasal 65 : Cukup jelas.
Pasal 66 : Cukup jelas.
Pasal 67 : Cukup jelas.
Pasal 68 :
Ayat (1) : Cukup jelas.
Ayat (2) : Cukup jelas.
Pasal 69 : Cukup jelas.

III. PENJELASAN TAMBAHAN

Bahwa Peraturan Daerah ini telah dibahas dalam Rapat Panitia Khusus Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada tanggal 31 Mei sampai dengan 23 Juni 2004 dan Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tanggal 26 April, 6 Mei, 13 Mei dan 28 Juni 2004 serta telah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Nomor 16/DPRD/2004 tentang Persetujuan Penetapan Peraturan Daerah Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, tanggal 28 Juni 2004.

© 2004
Dihimpun oleh Dollut Tuge
Staf Teknis SJDI Hukum Setda Kab. Magelang