

**STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM
PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001**

SKRIPSI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi syarat - syarat untuk menyelesaikan program studi Ilmu Hukum (S1) dan mencapai Gelar Sarjana Hukum



Oleh :

Asal : Radiah
~~Pembelian~~
Terima : Tgl. 10 MAR 2003
No. Induk : *dy*

Klass

20295

Yul

c.1

Andri Yuliati
NIM. 980710101030

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM
2003**

**STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM
PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001**



STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM
PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001

Oleh :

ANDRI YULIATI
NIM. 980710101030

Pembimbing
SAMSI KUSAIRI, S.H.
NIP. 130 261 653

Pembantu Pembimbing
JAYUS, S.H., M.Hum.
NIP. 131 287 088

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM

2003

MOTTO

Sesungguhnya dalam diri manusia terdapat jiwa pemimpin, karena Allah menciptakan manusia sebagai kholifah (pemimpin) di muka bumi dan sebaik-baiknya seseorang pemimpin adalah yang berpegang teguh dan menjunjung atas tiga prinsip yaitu, berpihak pada yang lemah, menjaga kebenaran dan keadilan serta menegakkan amar ma'ruf nahi munkar

(HR Buchary dan Muslim)

(Kumpulan Hadist-hadist Bulughul Marom. A. Hasan. Bangil : Bulan Bintang)

PERSEMBAHAN

Dengan segala ketulusan hati kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

Tercinta dan Tersayang

Ayahanda Toekinun HM dan Ibunda Wiwiek H yang telah memberikan kasih sayang dan cinta dengan tulus, doa yang tiada henti, nasehat, serta bantuan yang bersifat moril maupun materiil dalam menggapai semua cita-citaku yang takkan pernah mampu aku balas sampai akhir hayatku.

Almamater tercinta Fakultas Hukum Universitas Jember

PERSETUJUAN

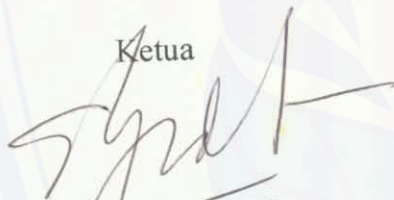
Dipertahankan dihadapan Panitia Penguji pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 22
Bulan : Februari
Tahun : 2003

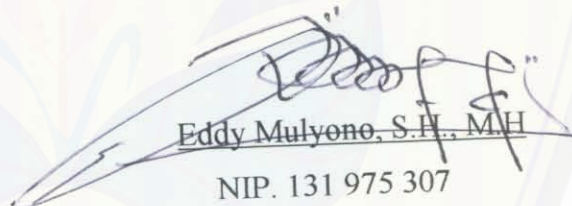
Diterima oleh Panitia Penguji Fakultas Hukum Universitas Jember

Panitia Penguji

Ketua


Soeharsono, S.H.
NIP. 130 239 027

Sekretaris


Eddy Mulyono, S.H., MH
NIP. 131 975 307

Anggota Panitia Penguji

1. Samsi Kusairi, S.H.
NIP. 130 261 653


z (-----)

2. Jayus, S.H., M.Hum.
NIP. 131 287 088


(-----)

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul
**STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM
PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001**

Oleh :

ANDRI YULIATI

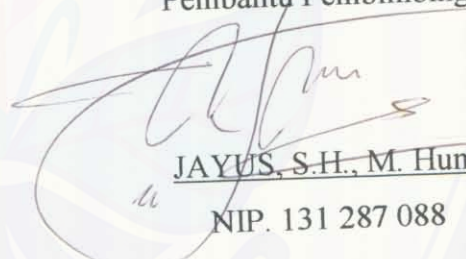
NIM. 980710101030

Pembimbing


SAMSIKUSAIRI, S.H.

NIP. 130 261 653

Pembantu Pembimbing


JAYUS, S.H., M. Hum.

NIP. 131 287 088

Mengesahkan :

Departemen Pendidikan Nasional RI

Universitas Jember

Fakultas Hukum

Dekan




KOPONG PARON PIUS, S.H., SU.

NIP. 130 808 985

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001”.

Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW sebagai tauladan umat.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah berusaha dengan segala kemampuan, namun bagaimanapun juga selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak, maka sudah sepantasnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Samsi Kusairi, S.H. Selaku Dosen Pembimbing Skripsi atas saran dan petunjuk yang diberikan;
2. Bapak Jayus, S.H., M.Hum. Selaku Dosen Pembantu Pembimbing Skripsi atas saran dan petunjuk yang diberikan;
3. Bapak Soeharsono, S.H. Selaku Ketua Panitia Penguji;
4. Bapak Eddy Mulyono, S.H., M.H. Selaku Sekretaris Panitia Penguji;
5. Bapak Kopong Paron Pius, S.H., SU., Bapak Hardiman, S.H., Bapak Multazam Munthaha, S.H., Bapak Totok Sudaryanto, S.H., M.S. Masing-masing Selaku Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Pembantu Dekan III Fakultas Hukum Universitas Jember;
6. Bapak Eddy Mulyono, S.H., M.H. Selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan motivasi kepada penyusun selama menjalankan studi di Fakultas Hukum Universitas Jember;

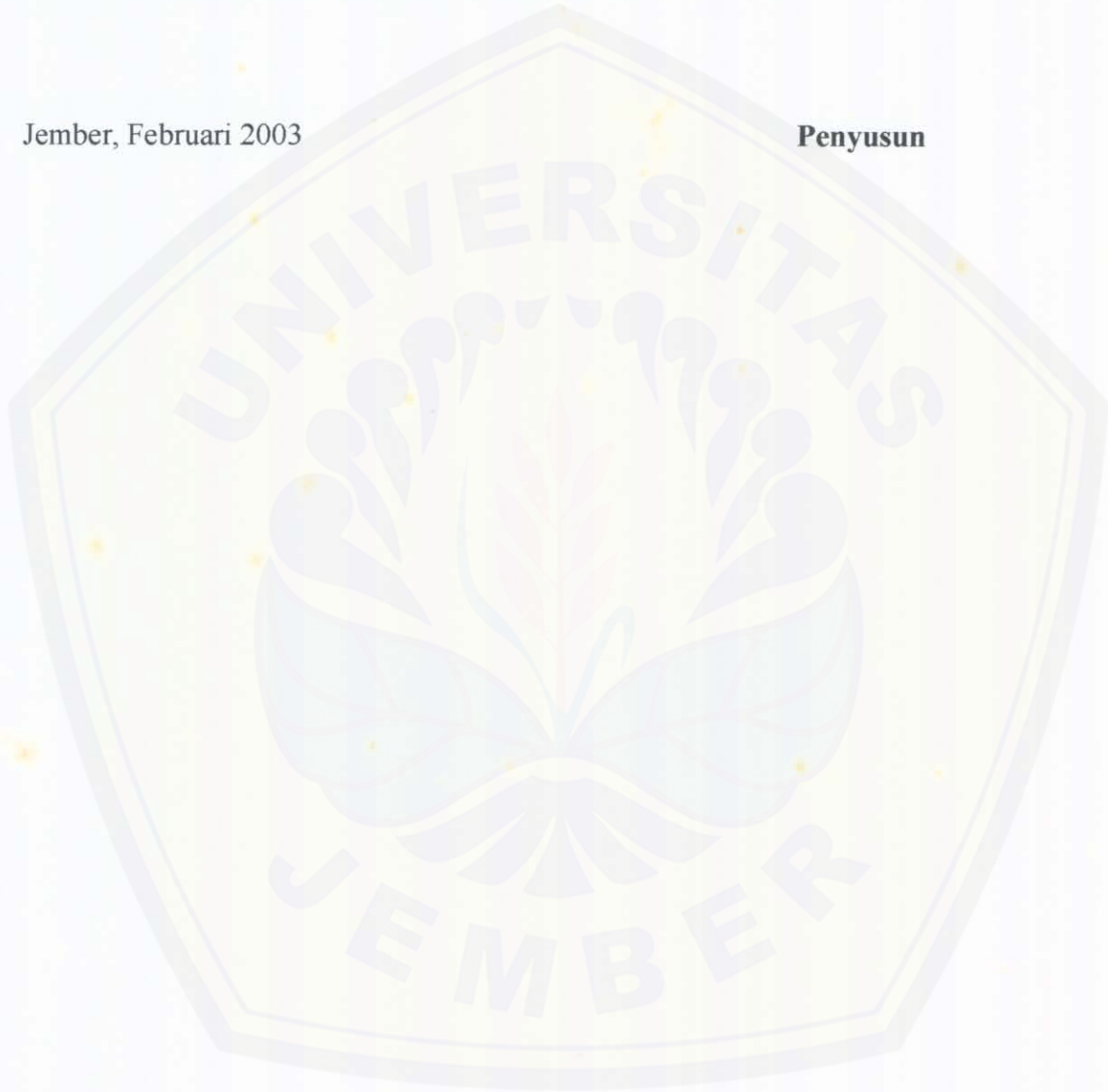
7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah ikhlas memberikan ilmunya;
8. Seluruh Civitas Akademik Fakultas Hukum Universitas Jember;
9. Bapak Sunarsono, S.H. Selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
10. Bapak Mudjoko, S.H. beserta seluruh karyawan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
11. Kakek Herry dan Nenek Lasmani serta saudara-saudara yang lain, yang telah memberikan doa, nasehat dan kasih sayangnya;
12. Mama Santi di Malang terima kasih secara tidak langsung telah memberikan aku motivasi dalam menjalani kehidupan;
13. Adik Brian “Dou Ming She” atas kasih sayangnya;
14. Adik Ita yang selalu mengisi keceriaan dalam hari-hariku;
15. Sahabatku Diah, Dian dan Desi terima kasih atas nasehatnya;
16. Teman-temanku KKM di Pemda Jember (Ine dan Ida) terima kasih atas kerjasamanya dan bantuannya selama ini;
17. Roy, Arif, Yuni, Rofiq, Dian, Dedi, Mia dan semua teman-teman angkatan 98;
18. Arek-arek Brantas 232 A antara lain : Bon, Mik, Tegal, Dul, Fadli, Iman, Eris , Luk dll (jaga selalu kekompakan);
19. Mak Maya di Lombok dan Reni di Madiun, kebaikanmu tak akan pernah aku lupakan;
20. Sahabat dalam kebersamaan di Jawa IIC/1 antara lain: Mbak Rusmi, Silvi, Elise, Indri, Rahma, Hana, Ariesta, Nidya, Anita, Indah, Mike dll yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu;

Mudah-mudahan pahala dilimpahkan atas jasa dan bantuan yang telah diberikan kepada penyusun dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya penyusun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya yang mengkaji tentang Pemerintahan Daerah.

Jember, Februari 2003

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
RINGKASAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Rumusan Masalah	4
1.4 Tujuan Penulisan	4
1.4.1 Tujuan Umum	4
1.4.2 Tujuan Khusus	5
1.5 Metodologi Penulisan	5
1.5.1 Pendekatan Masalah	5
1.5.2 Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.5.4 Analisis Data	6
BAB II FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Fakta	8
2.2 Dasar Hukum	9

2.3 Landasan Teori	10
2.3.1 Pengertian Desentralisasi	10
2.3.2 Pengertian Daerah Otonom	11
2.3.3 Pengertian Otonomi Daerah	12
2.3.4 Pengertian Pemerintah Daerah	15
2.3.5 Pengertian Pemerintahan Daerah	15
2.3.6 Pengertian Peraturan Daerah	17

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah	18
3.2 Peran serta Bagian Hukum dalam pembuatan Peraturan Daerah	21
3.3 Peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah di tandatangani dan di undangkan ke dalam Lembaran Daerah	27

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	31
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan untuk konsultasi dari Fakultas Hukum Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Penelitian dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
5. Bagan Susunan Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

RINGKASAN

Undang Undang Dasar 1945 merupakan landasan yang kuat untuk menyelenggarakan otonomi dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah sebagaimana tertuang dalam Ketetapan MPR RI Nomor XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, yaitu dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional yang diwujudkan dengan pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan, serta perimbangan keuangan pusat dan daerah. Disamping itu, penyelenggaraan Otonomi Daerah juga dilaksanakan dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman Daerah.

Undang Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, mendorong untuk memberdayakan masyarakat, menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, meningkatkan peran serta masyarakat, mengembangkan peran dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Oleh karena itu Undang Undang ini menempatkan Otonomi Daerah secara utuh pada Daerah Kabupaten dan daerah Kota. Daerah Kabupaten dan Daerah Kota tersebut berkedudukan sebagai Daerah Otonom mempunyai kewenangan dan keleluasaan untuk membentuk dan melaksanakan kebijakan menurut prakarsa dan aspirasi masyarakat.

Pemberian kewenangan otonomi kepada Daerah Kabupaten dan Daerah Kota didasarkan kepada asas desentralisasi dalam wujud otonomi luas, nyata dan bertanggung jawab.

Kewenangan otonomi luas adalah keleluasaan Daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang mencakup kewenangan semua bidang pemerintahan, kecuali kewenangan di bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama, serta kewenangan bidang lainnya yang akan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Otonomi nyata adalah keleluasaan Daerah untuk menyelenggarakan kewenangan pemerintahan di bidang tertentu yang secara nyata ada dan diperlukan serta tumbuh, hidup dan berkembang di daerah. Otonomi yang bertanggung jawab adalah berupa perwujudan pertanggung jawaban sebagai konsekuensi pemberian hak dan kewenangan kepada daerah dalam wujud tugas dan kewajiban yang harus dipikul oleh daerah dalam mencapai tujuan pemberian otonomi, berupa peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang semakin baik, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan serta pemeliharaan hubungan yang serasi antara pusat dan daerah serta antar daerah dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk merealisasikan semua kewenangan tersebut diatas, sudah barang tentu diperlukan adanya kebijakan dalam bentuk hukum yang berupa Peraturan Daerah (Perda).

Mengenai Rancangan Peraturan daerah selain inisiatifnya datang dari Pemerintah daerah, juga bisa datang dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Mengenai materi atau bidang apa yang akan diatur dengan Peraturan Daerah, maka disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 69 Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 mengatur bahwa :
“Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah atas persetujuan DPRD dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi”.

Pasal 70 mengatur bahwa : “Peraturan daerah tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum, Peraturan Daerah lain dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi”.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai peranan penting dalam persiapan, perancangan, penyempurnaan, pengajuan dan pengundangan Peraturan Daerah.

Pada dasarnya Peraturan Daerah mempunyai landasan Filosofis, landasan Sosiologis, dan landasan Yuridis. Selain itu diperlukan adanya keterbukaan dalam pembentukan Peraturan daerah, agar supaya setelah Peraturan Daerah itu ditetapkan dan diundangkan tidak lagi timbul masalah dan gejolak di lapangan.

Pada tahap pembahasan dan pembicaraan di DPRD yaitu dilakukan rapat-rapat yang dibagi menjadi 4 (empat) tingkat pembicaraan :

1. Pembicaraan tingkat I dilakukan dalam rapat paripurna, yaitu berisi keterangan/penjelasan pemerintah mengenai rancangan peraturan daerah, dan keterangan/penjelasan pimpinan komisi, pimpinan rapat gabungan komisi/pimpinan panitia khusus.
2. Pembicaraan tingkat II dilakukan dalam rapat paripurna :
 - a. Dalam hal rancangan peraturan daerah berasal dari pihak pemerintah, maka dilakukan pemandangan umum oleh para anggota Dewan, dan jawaban pemerintah terhadap pemandangan umum masing-masing fraksi.
 - b. Dalam hal rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, maka dilakukan tanggapan pemerintah, dan jawaban pimpinan komisi, pimpinan rapat gabungan komisi/pimpinan panitia khusus.
3. Pembicaraan tingkat III dilakukan dalam rapat komisi, yaitu dalam pembicaraan pembahasannya lebih mendalam.
4. Pembicaraan tingkat IV dilakukan dalam rapat paripurna, dengan cara pengambilan putusan.

Peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah adalah mengundangkannya dalam Lembaran Daerah.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Setelah pelaksanaan Undang Undang Pemerintahan di Daerah lebih dari 25 tahun dan untuk tindak lanjut tuntutan revisi Undang Undang bidang politik, Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, oleh daerah lebih dirasa menutup kesempatan bagi otonomi daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri dan berdasarkan aspirasi dan potensi masyarakatnya. Disamping itu membuat tidak berfungsinya secara optimal peran dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) baik sebagai Badan Legislatif maupun sebagai lembaga pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Hal diatas membuat daerah-daerah menuntut dilakukan peninjauan kembali serta pembaharuan Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah yang lebih menekankan Asas Desentralisasi (Adisubrata, 1999:9).

Desentralisasi sebagai sendi sistem ketatanegaraan Negara Republik Indonesia tidak hanya dihadapkan pada kenyataan wilayah Republik Indonesia yang luas dan beragam (bhineka) dan keinginan untuk memelihara dan mengembangkan pemerintah asli kedalam satu kesatuan susunan ketatanegaraan Republik Indonesia, melainkan didorong pula oleh pertimbangan untuk membentuk Pemerintah di Daerah yang di dasarkan pada permusyawaratan dan perwakilan dalam sistem pemerintahan Negara (Hadjon, 1994:111-112).



Dengan demikian Undang Undang Dasar 1945 merupakan landasan yang kuat untuk menyelenggarakan otonomi dengan memberi kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah, sebagaimana tertuang dalam Ketetapan MPR RI No. XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah : Pengaturan, Pembagian dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan, serta Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sesuai dengan Ketetapan MPR RI No. XV/MPR/1998 tersebut diatas, penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberi kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab secara proporsional yang diwujudkan dengan pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan, serta perimbangan keuangan pusat dan daerah, disamping itu penyelenggaraan otonomi daerah juga dilaksanakan dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah (Penjelasan Umum Undang Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah).

Sesuai dengan Pasal 69 Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, yang berbunyi “Kepala Daerah menetapkan peraturan daerah atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi”.

Kepala Daerah dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Perangkat Daerah yaitu Sekretariat Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis dan Unit Pelaksana lainnya, Sekretariat Daerah mempunyai peranan yang penting didalam pelaksanaan pemerintahan daerah karena daripadanya dipersiapkan konsep-konsep, bahan-bahan, kebijakan-kebijakan Kepala Daerah.

Salah satu dari konsep-konsep, bahan-bahan dan kebijakan-kebijakan itu adalah tentang Peraturan Daerah dimana sebelum disahkan menjadi Peraturan Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai tugas menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah tersebut.

Untuk mengetahui secara rinci dan lebih mendalam, mengenai Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah maka dilakukan penelitian guna memperoleh informasi tentang Tugas dan Wewenang Bagian Hukum, Peran serta Bagian Hukum dalam pembuatan Peraturan Daerah, dan Peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Selanjutnya demi kesesuaian dengan pokok permasalahan maka laporan penelitian berbentuk skripsi ini diberi Judul : “STUDI TENTANG TUGAS DAN WEWENANG BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER DALAM PEMBUATAN PERATURAN DAERAH BERDASARKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 15 TAHUN 2001”.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam penulisan skripsi ini perlu sekali adanya pembatasan-pembatasan yang merupakan inti atau pokok bahasan, pembatasan tersebut dimaksudkan untuk menghindari kekaburan arti dari permasalahan yang dibahas atau menghindari pembahasan yang terlalu luas, yang akan mengurangi bobot ilmiah suatu penulisan.

Selain itu ruang lingkup pembahasan juga akan mempermudah dalam penganalisaan kejadian-kejadian pada kurun waktu tertentu (Soemitro, 1998:10).

Ruang lingkup dalam pembahasan skripsi ini adalah tentang Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember Dalam Pembuatan Peraturan Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2001.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas timbul permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini. Adapun permasalahan tersebut adalah :

1. Apa saja Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah?;
2. Bagaimana peran serta Bagian Hukum dalam pembuatan Peraturan Daerah?;
3. Sejauh mana peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani dan diundangkan dalam Lembaran Daerah?.

1.4 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan yang hendak dicapai dalam penyusunan skripsi ini adalah sasaran yang bersifat umum dan khusus, yang meliputi :

1.4.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari penyusunan skripsi ini adalah :

1. sebagai pemenuhan syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Jember;
2. untuk memberikan kontribusi pemikiran baik itu kepada pemerintah, praktisi hukum, akademis dan masyarakat pada umumnya dalam bidang ilmu hukum.

1.4.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penyusunan skripsi ini adalah :

1. untuk mengetahui apa saja Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah;

2. untuk mengkaji dan menganalisis peran serta Bagian Hukum dalam pembuatan Peraturan Daerah;
3. untuk mengkaji dan menganalisis peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.

1.5 Metode Penulisan

Setiap penulisan karya ilmiah selalu mempergunakan metode sebagai cara untuk mengungkapkan kebenaran ilmiah secara obyektif, kebenaran tersebut dapat dibuktikan dengan mengajukan data-data yang sebenarnya sehingga karya penulisan mampu menunjukkan sifat ilmiahnya.

Penyusunan skripsi ini disamping merupakan hasil penelitian di lapangan dan konsultasi langsung dengan pihak-pihak terkait juga merupakan hasil pengamatan yang ditunjukkan dengan studi kepustakaan yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas kemudian dianalisa sehingga diperoleh inti dari penyusunan skripsi ini.

1.5.1 Pendekatan Masalah

Pendekatan masalah yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah Yuridis Normatif yaitu suatu pendekatan dengan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas sebagai dasar untuk memecahkan masalah (Soemitro, 1998:10).

1.5.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini, adalah :

1. **Sumber Data Primer**, yaitu diperoleh langsung dari lapangan yang berupa wawancara/konsultasi dengan pihak-pihak terkait sehingga diperoleh informasi-informasi yang diperlukan dalam penyusunan

skripsi ini (Soemitro, 1998:52). Sumber data primer ini dilakukan dengan pihak Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

2. **Sumber Data Sekunder**, yaitu diperoleh melalui penelitian dengan membaca dan mempelajari perundang-undangan yang ada kaitannya dengan materi skripsi ini dan juga peraturan lainnya yang mengatur berbagai masalah yang berkaitan. Disamping itu juga bahan penunjang lain yaitu literatur-literatur yang berkaitan erat dengan pokok bahasan yang dimaksud (Soemitro, 1998:52).

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode/cara pengumpulan data yang dipergunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Studi literatur

Pengumpulan data dilakukan dengan cara membaca, mempelajari peraturan perundang-undangan, literatur-literatur yang berkaitan dengan penyusunan skripsi ini (Soemitro, 1998:52).

2. Studi lapangan

Pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara dengan pihak yang terkait dengan melakukan tanya jawab mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas, kemudian hasil wawancara diolah kembali dan dituangkan dalam bentuk skripsi (Soemitro, 1998:52).

1.5.4 Analisis Data

Setelah data yang diperlukan terkumpul, selanjutnya disusun secara sistematis dan analisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif artinya metode analisa yang dilakukan dengan cara mengumpulkan semua data yang diperoleh, selanjutnya ditelaah dan dianalisa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan teori-teori yang berkaitan dengan

permasalahan yang akan dibahas, setelah data dianalisa dan dibahas kemudian ditarik kesimpulan dengan menggunakan metode deduktif yaitu menyimpulkan dari hal-hal yang bersifat umum menuju hal-hal yang bersifat khusus.





BAB II

FAKTA, DASAR HUKUM DAN LANDASAN TEORI

2.1 Fakta

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi serta Wewenang didalam mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jember sampai dengan pengundangannya ke dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jember.

Dalam mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah harus melihat ada tiga faktor yang perlu diperhatikan yaitu faktor filosofis, faktor yuridis dan faktor sosiologis. Peraturan Daerah itu dibuat untuk masyarakat umum, apabila Rancangan Peraturan Daerah itu dapat membebani masyarakat dan bertentangan dengan kepentingan umum, maka wakil rakyat yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dapat menolak atau tidak meloloskan Rancangan Peraturan Daerah tersebut.

Suatu misal, di artikel Koran Jawa Pos Radar Jember tanggal 18 Juli 2002 yang bertajuk "Rancangan Peraturan Daerah yang berjudul Retribusi diganti dengan Penertiban Kendaraan Tak Bermotor". Akhirnya Rancangan Peraturan Daerah mengenai Retribusi Kendaraan Tak Bermotor, tidak diloloskan dalam Rapat Panitia Khusus I Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Jember, para wakil rakyat menganggap, Rancangan Peraturan Daerah tersebut membebani rakyat kecil, pasalnya pemilik kendaraan tak bermotor seperti becak, cikar dan dokar adalah masyarakat kelas bawah.

Sam'ani Fauzi, Ketua Fraksi Persatuan Amanat Nasional (FPAN) merasa lega atas "dipendingnya" Rancangan Peraturan Daerah tersebut, memang benar Eksekutif mengatakan penarikan retribusi tersebut bersemangatkan penertiban, namun jika untuk penertiban, penarikan retribusi jelas bukan solusinya.

Oleh sebab itu, Dewan memberi waktu Pemerintah Kabupaten disini yang dimaksud adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, selama empat hari untuk menyerahkan draf baru mengenai Penertiban Kendaraan Tak Bermotor, draf tersebut harus memuat sistem penertiban yang komprehensif, dalam upaya penertiban itu, menyarankan agar Pemerintah Kabupaten menginventarisasikan dulu pemilik kendaraan tak bermotor seperti becak, setelah itu baru dibuat pembatasan. Bahkan Miftahul Ulum anggota Fraksi Kebangkitan Bangsa (FKB) mengusulkan agar Pemerintah Kabupaten memberi subsidi bagi pengurusan administrasi kendaraan tak bermotor, sehingga para tukang becak misalnya membayar ongkos administrasi dengan harga murah. Sedangkan, Heri Budi E anggota Fraksi PDIP (FPDIP) memandang perlu ada rincian dalam draf penertiban nanti, setidaknya, draf itu nantinya mengatur kedisiplinan pengguna kendaraan, serta menyangkut keselamatan semua pihak, Heri juga sepakat, jika pemilik becak diterbitkan surat kepemilikannya setiap tahun.

Sementara itu, Drs. Rifai Kepala Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) mengaku dapat menerima argumen Dewan. Penekanan kata “penertiban” sehingga judul rancangan peraturan daerah ditinjau lagi.

Dari penjelasan fakta diatas yang memperbaiki dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah tersebut adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

2.2 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Undang-undang Dasar 1945

a. Pasal 18 ayat (1)

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang

tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai pemerintahan daerah, yang diatur dengan undang-undang.

b. Pasal 18 ayat (6)

Pemerintah daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

2. Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

2.3 Landasan Teori

Landasan teori yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini, diantaranya :

2.3.1 Pengertian Desentralisasi

Menurut ketentuan Pasal 1 huruf e Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintah oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia .

Desentralisasi secara prinsipal di Indonesia dalam bentuk Desentralisasi Perundangan (*regeling*) dan pemerintahan (*bestuur*). Desentralisasi tersebut diatur dalam Pasal 18 Undang Undang Dasar 1945, namun demikian, Desentralisasi dari sudut asal usul bahasa berasal dari Bahasa Latin, yaitu "*de*" atau lepas dan "*centrum*" atau pusat. Menurut perkataannya Desentralisasi itu berarti melepaskan dari pusat. Konotasi itu mencerminkan adanya kewenangan dari bagian atau bawahannya untuk

melaksanakan sesuatu yang diserahkan dari pusat, dengan tetap adanya hubungan antara pusat dengan bagian/bawahannya. (Supriatna, 1993:2)

Didalam arti ketatanegaraan yang dimaksud dengan Desentralisasi adalah pelimpahan kekuasaan pemerintahan dari pusat kepada daerah-daerah untuk mengurus rumah tangganya sendiri (daerah-daerah otonom). Desentralisasi juga adalah cara/sistem untuk mewujudkan Asas Demokrasi, yang memberikan kesempatan kepada rakyat untuk ikut serta dalam pemerintahan Negara (Supriatna, 1992:1).

Desentralisasi mengandung makna wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah tidak semata dilakukan oleh pemerintah pusat, melainkan dilakukan juga oleh satuan-satuan pemerintah yang lebih rendah, baik dalam bentuk satuan teritorial maupun fungsional, satuan-satuan pemerintah yang lebih rendah disertai dan dibiarkan mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan (Hadjon, 1994:112).

2.3.2 Pengertian Daerah Otonom

Menurut ketentuan Pasal 1 huruf i Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, 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.

Penyelenggaraan urusan rumah tangga sendiri yang berarti bahwa rakyat di daerah diikut sertakan dalam penyelenggaraan kepentingan masyarakat di daerah dan ini adalah sesuai dengan cita-cita Negara yang demokratis, mengurus rumah tangga sendiri berarti masyarakat atau daerah mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan kepentingannya menurut inisiatif dan kebijaksanaan sendiri., karena itu dalam daerah-daerah otonom pemerintahannya dilengkapi dengan Badan Legislatif Daerah yang akan

mengatur urusan rumah tangga sendiri itu sesuai dengan keinginan masyarakat daerah itu (Moh. Kusnardi dan Harmaily Ibrahim, 1988:25).

Daerah otonom dibentuk dengan memperhatikan syarat-syarat kemampuan ekonomi, jumlah penduduk, luas daerah, pertahanan keamanan nasional. Daerah otonomi mempunyai kewenangan untuk melaksanakan otonomi daerah, daerah otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Supriatna, 1992:116).

2.3.3 Pengertian Otonomi Daerah

Istilah otonomi secara etimologi berasal dari bahasa latin “autos” yang berarti sendiri dan “nomos” yang berarti aturan, sehingga memberi arti otonomi ini sebagai “Zelwelgeving” atau pengundangan sendiri atau perundangan, mengatur atau memerintah sendiri atau pemerintahan sendiri (Situmorang dan Sitanggang, 1994:61).

Sebenarnya otonomi adalah segala tugas yang ada pada daerah, atau dengan kata lain apa yang harus dikerjakan oleh pemerintah daerah, tugas daerah itu secara implisit didalamnya adalah kekuasaan wewenang, hak atau kewajiban yang diberikan kepada daerah.

Dengan demikian pengertian otonomi daerah disini mencakup 3 (tiga) pengertian, yakni :

1. hak untuk mengatur rumah tangganya sendiri;
2. wewenang untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya;
3. kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri

(Situmorang dan Sitanggang, 1994:62).

Selain itu, maka timbul 5 (lima) macam otonomi, yakni :

1. otonomi organik, yaitu bahwa rumah tangga adalah keseluruhan dari pada urusan-urusan yang menentukan mati hidupnya daripada badan otonom atau daerah otonom;
2. otonom formal, yaitu apa yang menjadi urusan otonomi itu tidak dibatasi secara positif. Satu-satunya pembatas yakni bahwa daerah otonomi yang bersangkutan tidak boleh mengatur apa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatnya, dengan demikian daerah otonom lebih bebas mengatur urusan rumah tangga daerahnya;
3. otonomi material, menyebutkan bahwa wewenang daerah otonom itu dibatasi secara positif yaitu disebutkan secara limitatif dan terinci atau secara tegas apa saja yang berhak diatur dan diurusnya;
4. otonomi riil, yaitu gabungan antara otonomi formal dengan otonomi material;
5. otonomi nyata, bertanggung jawab dan dinamis, kepada **setiap** daerah yang disertai sebagian atau seluruh urusan pemerintah tertentu untuk menjadi urusan rumah tangganya atau sering disebut menjadi urusan otonomi daerah (Situmorang dan Sitanggang, 1994:66).

Atas dasar pemikiran diatas, prinsip-prinsip pemberian otonomi daerah yang dijadikan pedoman dalam Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan prinsip demokratisasi, keadilan, pemerataan, serta potensi dan keanekaragaman daerah;
2. Pelaksanaan otonomi daerah didasarkan pada otonomi luas, nyata dan bertanggung jawab;

3. Pelaksanaan otonomi yang luas dan utuh diletakkan pada daerah kabupaten dan kota, sedangkan otonomi daerah propinsi adalah otonomi yang terbatas;
4. Pelaksanaan otonomi daerah harus sesuai dengan konstitusi Negara, sehingga tetap terjamin hubungan yang serasi antara pusat dan daerah serta antar daerah;
5. Pelaksanaan otonomi harus lebih meningkatkan kemandirian daerah otonomi dan karenanya dalam daerah kabupaten dan daerah kota tidak ada lagi wilayah administrasi, demikian pula kawasan-kawasan khusus yang dibina oleh pemerintah atau pihak lain seperti badan otorita, kawasan pelabuhan, kawasan perumahan, kawasan industri, kawasan perkebunan, kawasan pertambangan, kawasan kehutanan, kawasan perkotaan baru, kawasan pariwisata dan semacamnya berlaku ketentuan peraturan daerah otonom;
6. Pelaksanaan otonomi daerah harus lebih meningkatkan peran dan fungsi badan legislatif daerah baik, baik sebagai fungsi legislatif, fungsi pengawasan maupun fungsi anggaran atas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. Pelaksanaan asan dekonsentrasi diletakkan pada daerah propinsi dalam kedudukan sebagai wilayah administrasi untuk melaksanakan kewenangan yang diserahkan kepada daerah.

Pemberian otonomi kepada daerah bertujuan untuk memungkinkan daerah yang bersangkutan mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan. Untuk dapat melaksanakan tujuan tersebut, maka kepada daerah perlu diberikan wewenang untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagai urusan rumah tangganya.

Konsep yuridik tentang otonomi daerah diatas lebih menekankan aspek kewajiban daripada hak. Konsep otonomi daerah tersebut berbeda secara substantif dengan konsep otonomi yang diatur dalam Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 Pasal 1 huruf h, konsep otonomi yang diatur dalam Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 dirumuskan sebagai berikut :

“Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan”.

2.3.4 Pengertian Pemerintah Daerah

Menurut ketentuan Pasal 1 huruf b Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah.

Pemerintah daerah merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah yang berupa suatu sub sistem dalam sistem Pemerintahan Negara, oleh karena itu tujuan yang diemban oleh Pemerintah Daerah adalah sama dengan tujuan yang diemban oleh Pemerintah Pusat, yaitu mewujudkan cita-cita nasional sebagaimana dirumuskan dalam pembukaan UUD 1945, dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terlihat dari aspek-aspek manajemennya terdapat pembagian tugas, fungsi dan wewenang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Situmorang dan Sitanggang, 1994:31).

2.3.5 Pengertian Pemerintahan Daerah

Undang Undang Dasar 1945 Pasal 1 ayat (1) mengatakan bahwa Negara Indonesia adalah Negara Kesatuan yang berbentuk Republik, dengan istilah Negara kesatuan ini dimaksud, bahwa susunan negaranya

hanya terdiri dari satu negara saja dan tidak dikenal ada Negara didalam Negara seperti halnya pada suatu Negara federasi.

Negara Republik Indonesia mempunyai wilayah yang sangat luas yakni melampaui banyak kepulauan yang besar dan kecil maka tidak mungkinlah jika segala sesuatunya akan diurus seluruh oleh pemerintah yang berkedudukan di ibukota Negara, untuk mengurus penyelenggara pemerintah Negara sampai pada seluruh pelosok daerah Negara, maka perlu dibentuk suatu pemerintah daerah, pemerintah daerah ini sebenarnya secara langsung berhubungan dengan masyarakat.

Kedudukan bertingkat-tingkat ada tingkatannya diatas dan ada tingkatannya yang dibawah, sehingga suatu Pemerintah Daerah dapat meliputi beberapa Pemerintah bawahnya. Antara Pemerintah Daerah yang satu dengan yang lainnya terdapat pembagian wilayah yang memerlukan pula batas wewenang masing-masing, dengan demikian seluruh wilayah Negara tersusun secara vertikal dan horizontal (Moh Kusnardi 1983 : 172-173).

Menurut Undang Undang nomor 22 Tahun 1999 dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, ada pembagian tugas yang jelas dan dalam kedudukan yang sama tinggi antara Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), yaitu Kepala Daerah memimpin Badan Eksekutif dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bergerak dalam Bidang Legislatif, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah unsur Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tidak boleh mencampuri urusan/ bidang eksekutif.

Kepala Daerah sebagai Kepala Daerah Otonom dan Kepala Wilayah Administrasi maka Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 menetapkan bahwa Kepala Daerah memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

2.3.6 Pengertian Peraturan Daerah

Menurut Rosjidi Ranggawidjaja, menyatakan bahwa : “Peraturan Daerah adalah produk hukum dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah” (1998 : 66).

Namun demikian untuk mendapatkan gambaran mengenai bentuk dan materi daripada Peraturan Daerah memerlukan penelusuran pasal demi pasal dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah.

Pasal 69 Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 menyebutkan bahwa : “Kepala Daerah menetapkan peraturan daerah atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi”.

Dari ketentuan yang harus diatur dalam Peraturan Daerah, perlu memperhatikan batasan-batasan seperti yang diatur dalam Pasal 70 Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang berbunyi sebagai berikut :

“Peraturan Daerah tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan daerah lain dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi”.

Peraturan Daerah dapat memuat sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan denda setinggi-tingginya Rp. 5.000.000.-atau lima juta rupiah. Hal ini sesuai dengan pasal 71 ayat (2) Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum, yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Tata Praja atas semua kegiatan di Bagian Hukum, baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Kegiatan teknis merupakan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan proses pembuatan Peraturan Daerah, sedangkan yang bersifat non teknis merupakan pekerjaan yang berkaitan dengan masalah intern di Bagian Hukum seperti manajemen dan administrasinya, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mereka mempunyai tugas dan tanggung jawab yang masing-masing berbeda.

Didalam Pasal 68 ayat (1) Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa : “Susunan organisasi perangkat daerah ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah”. Dalam hal ini Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Sesuai dengan pasal tersebut diatas maka Sekretariat Daerah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 tahun 2001 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember tersebut menyebutkan beberapa Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, yaitu:



1. pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini bagian hukum mempunyai fungsi :
 - a. Meneliti perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
 - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten tata praja.

2. pasal 10

Secara khusus Tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dibagi menjadi tiga, yaitu :

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dimaksud ayat (1) pasal ini Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah;
 - b. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah;

- c. Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya;
 - d. Menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah dan pelayanan bantuan hukum;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintahan Daerah;
 - b. Memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;
 - c. Menyelenggarakan penyuluhan hukum;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum .
- (5) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan serta mendokumentasikan produk-produk hukum;
 - b. Menerbitkan lembaran daerah;
 - c. Mempublikasikan, menyebar luaskan produk-produk hukum;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum.

3.2 Peran Serta Bagian Hukum dalam Pembuatan Peraturan Daerah.

Suatu peraturan perundang-undangan yang baik sekurang-kurangnya harus memiliki tiga landasan, yaitu landasan filosofis, landasan sosiologis dan landasan yuridis.

1. Landasan Filosofis

Filsafat atau pandangan hidup atau nilai sejarahnya moral dan etika pada dasarnya berisi nilai-nilai yang baik, nilai yang baik adalah nilai kebenaran, keadilan, kesusilaan dan berbagai nilai lainnya yang dianggap baik, apapun jenisnya filsafat hidup harus menjadi tujuan dalam membentuk hukum yang akan dipergunakan dalam kehidupan, oleh karena itu kaidah hukum yang dibentuk harus mencerminkan filsafat hidup (Ranggawidjaja, 1998:43).

2. Landasan Sosiologis

Suatu peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan sosiologis apabila ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat, hal ini penting agar peraturan perundang-undangan yang dibuat ditaati oleh masyarakat, tidak menjadi huruf-huruf mati belaka, membuat suatu aturan yang tidak sesuai dengan tata nilai, keyakinan dan kesadaran masyarakat tidak akan ada artinya tidak mungkin dapat diterapkan karena tidak dipatuhi dan ditaati, hukum yang dibentuk harus sesuai dengan hukum yang hidup dalam masyarakat (Ranggawidjaja, 1998:43-44).

3. Landasan Yuridis

Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan, dasar hukum kewenangan membentuk peraturan perundang-undangan sangat diperlukan, tanpa disebutkan dalam peraturan perundang-undangan, seorang pejabat

atau badan hukum adalah tidak berwenang mengeluarkan peraturan (Ranggawidjaja, 1998:44).

Apabila suatu peraturan perundang-undangan sudah memenuhi ketiga unsur diatas maka ada tahap-tahap dalam pembuatan suatu Peraturan Daerah dimana Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempunyai peranan dalam pembuatan Peraturan Daerah tersebut karena salah satu tugas dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah, ketentuan yang menyatakan bahwa Kepala Daerah menetapkan Peraturan Daerah atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Hal ini berarti selain hak ini dipunyai oleh Dewan Perwakilan Daerah (DPRD), pihak eksekutif (kepala daerah) juga mempunyai hak inisiatif yaitu hak untuk memprakarsai Rancangan Peraturan Daerah.

Mekanisme didalam pembuatan peraturan daerah terdapat beberapa tahapan diantaranya :

1. Tahapan persiapan dan perancangan

Bagir Manan menyatakan bahwa tahapan persiapan dan perancangan Peraturan Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Konsep Rancangan Peraturan Daerah disusun oleh Dinas/Biro/Unit Kerja yang berkaitan dengan materi muatan yang akan diatur.

Sebelum penyusunan dilakukan, Dinas/Biro/Unit Kerja bersangkutan memberitahukan kepada Biro Hukum atau Bagian Hukum. Penyusunan konsep oleh Dinas/Biro/Unit Kerja tersebut tidak berarti selalu oleh satu Dinas/Biro/Unit Kerja.

Penyusunan itu dapat juga dilakukan bersama-sama Dinas, Biro dan Unit Kerja, atau beberapa Dinas, atau beberapa Biro dan Unit Kerja lain. Penyusunan bersama ini harus dimungkinkan karena ada kemungkinan (bahkan hampir selalu) materi muatan suatu Peraturan Daerah berkaitan

dengan tugas berbagai Dinas, Biro dan Unit Kerja. Bahkan ada baiknya ditradisikan penyusunan oleh sebuah tim.

Tim tersebut dapat mengikut sertakan pihak-pihak diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan seperti ahli-ahli dari Universitas, Badan Peradilan, Kejaksaan, Kepolisian, Perbankan dan lain-lain Instansi yang dipandang dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk melahirkan suatu Peraturan Daerah yang baik.

- b. Konsep yang telah disusun Dinas/Biro/Unit Kerja tersebut disampaikan kepada Biro Hukum atau Bagian Hukum untuk pemeriksaan teknis seperti kesesuaian dengan kebijaksanaan umum Pemerintah (Pusat atau Daerah bersangkutan), dan kebakuan format sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- c. Biro Hukum atau Bagian Hukum akan mengundang Dinas/Biro/Unit Kerja yang menyusun dan unit-unit kerja lain untuk menyempurnakan konsep tersebut.
Apabila sejak penyusunan konsep, unit-unit kerja lain diikutsertakan, maka pembahasan bersama akan dipermudah bahkan mungkin ditiadakan. Dengan mengikutsertakan berbagai unit dalam penyusunan konsep, maka pembahasan bersama atas konsep mungkin hanya diperlukan apabila Biro Hukum atau Bagian Hukum setelah melakukan pemeriksaan menemukan hal-hal yang memerlukan perubahan (terutama perubahan substansi atau materi).
- d. Biro Hukum atau Bagian Hukum menyusun penyempurnaan (konsep final) untuk diteruskan kepada Kepala Daerah, Kepala Daerah mengadakan pemeriksaan (dibantu Sekda).
- e. Konsep Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui Kepala Daerah berubah menjadi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda).

- f. Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepala Daerah kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) disertai Nota Pengantar untuk memperoleh persetujuan Dewan (1995:15-17).

2. Tahap pembahasan/ pembicaraan di DPRD

Hal ini berlaku bagi suatu Peraturan Daerah, karena jenis Peraturan perundang-undangan tersebut harus mendapat persetujuan dari Badan Perwakilan Rakyat atau apabila isinya tidak dapat diterima oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) maka rancangan Peraturan Daerah tersebut ditolak, suatu rancangan Peraturan Daerah yang diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dilakukan pembahasan dalam rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) ditetapkan adanya 4 (empat) tingkat pembicaraan.

Adapun tingkatan-tingkatan pembicaraan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pembicaraan tingkat I dilakukan dalam rapat paripurna , yang berisi :

1. keterangan/penjelasan pemerintah mengenai rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah (berupa pidato “pengantar “ dari rancangan Peraturan Daerah yang diajukan).
2. keterangan/penjelasan dari Pimpinan Komisi, Pimpinan Rapat Gabungan Komisi/Pimpinan Panitia Khusus atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), apabila yang dibahas adalah rancangan Peraturan Daerah usul inisiatif, juga berupa pidato mengenai alasan, urgensi, latar belakang, dan sebagainya.

B. Pembicaraan tingkat II dilakukan dalam rapat paripurna

1. Dalam hal Rancangan Peraturan Daerah berasal dari pihak Pemerintah, maka dilakukan :
 - a. pemandangan umum oleh para anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang mewakili/membuka suara/pendapat fraksinya masing-masing terhadap rancangan Peraturan Daerah beserta keterangan/penjelasan Pemerintah tersebut diatas jadi berupa penyampaian pendapat fraksi secara lisan (pidato) berdasarkan hasil rapat fraksi masing-masing.
 - b. jawaban Pemerintah terhadap pemandangan umum masing-masing fraksi.
2. Dalam hal Rancangan Peraturan Daerah usul inisiatif, maka dilakukan ;
 - a. tanggapan pemerintah terhadap rancangan Peraturan Daerah usul inisiatif beserta penjelasan Pimpinan Komisi, Pimpinan Rapat Gabungan Komisi atau Pimpinan Panitia Khusus.
 - b. jawaban Pimpinan Komisi, Pimpinan Rapat Gabungan Komisi/Pimpinan Panitia Khusus atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terhadap tanggapan pemerintah tersebut (Ranggawidjaja, 1998:87-88).

C. Pembicaraan tingkat III dilakukan dalam rapat komisi

Pembicaraan tingkat III adalah pembahasan yang lebih mendalam. Biasanya sebelum memasuki pembicaraan tingkat III sudah diinventarisasi masalah-masalah yang akan dibahas, pembicaraan tingkat III dilakukan dalam rapat komisi dan atau rapat gabungan komisi atau rapat panitia khusus, dalam rapat ini diundang pula pihak yang mewakili pemerintah yaitu Bagian Hukum dan Instansi/ Dinas yang berkepentingan, bila perlu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dapat pula mengadakan dengar pendapat dengan masyarakat baik dengan Lembaga (LSM atau lembaga

lain seperti perguruan tinggi), maupun dengan anggota masyarakat seperti individual (pakar atau/tokoh masyarakat yang dianggap mempunyai kapabilitas berkaitan dengan substansi rancangan peraturan daerah). Pembicaraan ditingkat III termasuk yang paling lama diantara tingkat-tingkat pembicaraan lain, karena yang dibahas adalah materi dari rancangan Peraturan Daerah (Ranggawidjaja, 1998:89).

D. Pembicaraan tingkat IV dilakukan dalam rapat paripurna

Pengambilan putusan, yang didahului dengan laporan hasil pembicaraan tingkat III yang disampaikan oleh Pimpinan Komisi/Pimpinan Gabungan Komisi/ Panitia Khusus, kemudian disampaikan pendapat akhir dari masing-masing fraksi, pendapat akhir fraksi disampaikan oleh masing-masing juru bicara, kadang-kadang dalam pidato mengenai pendapat akhir fraksi disampaikan pula catatan-catatan tentang pandangan fraksi masing-masing berkaitan dengan rancangan Peraturan Daerah tersebut (Ranggawidjaja, 1998:89).

Bagir Manan menyatakan bahwa pembicaraan tingkat IV merupakan sidang paripurna terakhir yang diadakan dalam rangka pengambilan keputusan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) atas Rancangan Peraturan Daerah. Dalam sidang ini akan didengar :

- a. laporan hasil kerja Komisi, atau Gabungan Komisi atau Panitia Khusus (Pansus);
- b. pendapat akhir fraksi sebagai pengantar persetujuan Dewan
pendapat akhir ini dapat disertai berbagai catatan yang lazim disebut “minderheidsnota”, dan
- c. sambutan Kepala Daerah.

Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui tersebut, disampaikan kembali oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah (1995:23).

3. Tahap penetapan atau pengesahan.

Bila peraturan perundang-undangan tersebut tidak memerlukan pengesahan, setelah isinya dapat diterima maka ditetapkan (dalam hal ini dibubuhi tanda tangan) oleh Bupati (Ranggawidjaja, 1998:90).

4. Tahap pengundangan atau pengumuman.

Pengundangan dilakukan bagi peraturan perundang-undangan tertentu, karena tidak semua peraturan perundang-undangan harus diundangkan, dalam hal ini tempat pengundangan/pengumuman suatu Peraturan Daerah adalah didalam Lembaran Daerah Kabupaten (hasil wawancara dengan Kepala Bagian Hukum pada tanggal 1 Oktober 2002).

3.3 Peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Peraturan Daerah yang ada di Kabupaten Jember hanya ditandatangani oleh Kepala Daerah yaitu Bupati, bila Peraturan Daerah tersebut tidak memerlukan pengesahan, setelah isinya dapat diterima maka ditetapkan (dalam hal ini ditandatangani) oleh pejabat yang bersangkutan.

Purnomo (1996:4.30) menyatakan bahwa Peraturan daerah yang memerlukan pengesahan adalah :

1. Menetapkan ketentuan yang mengikat rakyat, ketentuan-ketentuan yang mengandung perintah, larangan, keharusan untuk berbuat sesuatu/tidak berbuat sesuatu dan lain-lain yang ditujukan langsung kepada rakyat.

2. Mengadakan ancaman pidana berupa denda/kurungan atas pelanggaran ketentuan tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
3. Memberi beban kepada rakyat misalnya pajak/retribusi daerah.
4. Menentukan segala sesuatu yang perlu diketahui oleh umum, karena menyangkut kepentingan rakyat, misalnya mengadakan hutang piutang, menanggung pinjaman, mengadakan perusahaan daerah, menetapkan dan mengubah anggaran pendapatan dan belanja daerah, menetapkan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah, mengatur gaji pegawai dan lain-lain.

Sebagaimana dalam pasal 69 ayat (1) Undang Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, yang berbunyi : “Apabila Peraturan Daerah yang diajukan kepada pejabat yang berwenang itu dalam tempo 3(tiga) bulan tidak ada sesuatu keputusan pengesahan/penolakan, maka Peraturan Daerah itu dapat dijalankan”. Pasal 69 ayat (2) berbunyi : “ jangka waktu 3 (tiga) bulan tersebut dapat diperpanjang oleh pejabat yang berwenang dengan memberitahukan perpanjangan itu kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan sebelum jangka waktu yang pertama berakhir”. Pasal 69 ayat (3) berbunyi : “penolakan terhadap Peraturan Daerah itu harus disertakan alasan-alasan penolakan, dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai saat pemberitahuan penolakan diterima”. Pasal 69 ayat (4) berbunyi : “Daerah yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada pejabat yang lebih tinggi setingkat dari pejabat yang menolaknya”.

Akhirnya apabila Peraturan Daerah itu dianggap bertentangan dengan kepentingan umum/bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi tingkatannya dapat ditangguhkan/dibatalkan oleh pejabat yang berwenang (pengawasan represif).

Sedangkan menurut Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Peraturan Daerah tidak memerlukan pengesahan dari pejabat di atasnya, karena antara Bupati/walikota dengan Pejabat di atasnya tidak ada hubungan hirarkhi.

Pengundangan Peraturan Daerah

Mengenai pengundangan dan saat berlakunya suatu Peraturan Daerah, pedoman yang diberikan oleh pasal 73 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut : Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang bersifat mengatur diundangkan dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah.

Pengundangan Peraturan Daerah yang dilakukan menurut cara yang sah merupakan keharusan agar Peraturan Daerah itu mempunyai kekuatan hukum dan mengikat. Pejabat yang diberi wewenang untuk menerbitkan Lembaran Daerah dan mengundangan Peraturan perundang-undangan tingkat daerah adalah Sekretariat Daerah, dengan menempatkannya Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah.

Suatu peraturan perundang-undangan dibentuk dengan maksud agar dapat diketahui oleh masyarakat/penduduk, karena pada umumnya Peraturan perundang-undangan dibentuk untuk diberlakukan kepada penduduk, maksudnya agar diketahui oleh umum dan untuk memperoleh kekuatan mengikat, secara hukum hal itu berkaitan dengan fiksi hukum, yaitu bahwa setiap orang dianggap telah mengetahui suatu Peraturan perundang-undangan apabila telah diundangkan, untuk dapat diketahui oleh setiap orang, maka perlu dipublikasikan.

Yang mempunyai tugas untuk mempublikasikan itu adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah dengan cara : Peraturan Daerah itu diperbanyak setelah itu disebarluaskan ke masyarakat melalui Camat masing-masing diwilayah tugasnya. Jadi dengan telah diundangkan suatu Peraturan Daerah

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah penyusun melakukan pembahasan dalam skripsi ini pada bab sebelumnya, pada akhirnya penyusun membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah, yaitu menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah.
2. Peran serta Bagian Hukum dalam pembuatan Peraturan Daerah yaitu mempunyai peranan penting dalam persiapan, perancangan, penyempurnaan, pengajuan dan pengundangnya kedalam Lembaran Daerah, dimana sebelum diundangkannya kedalam Lembaran Daerah harus terlebih dahulu ditandatangani oleh Bupati.
3. Peran Bagian Hukum setelah Peraturan Daerah ditandatangani dan diundangkan kedalam Lembaran Daerah, agar mempunyai kekuatan hukum berlaku dan mengikat, supaya diketahui oleh umum maka perlu dipublikasikan dengan cara Peraturan Daerah itu diperbanyak setelah itu disebarluaskan ke masyarakat melalui Camat masing-masing diwilayah tugasnya.



DAFTAR PUSTAKA

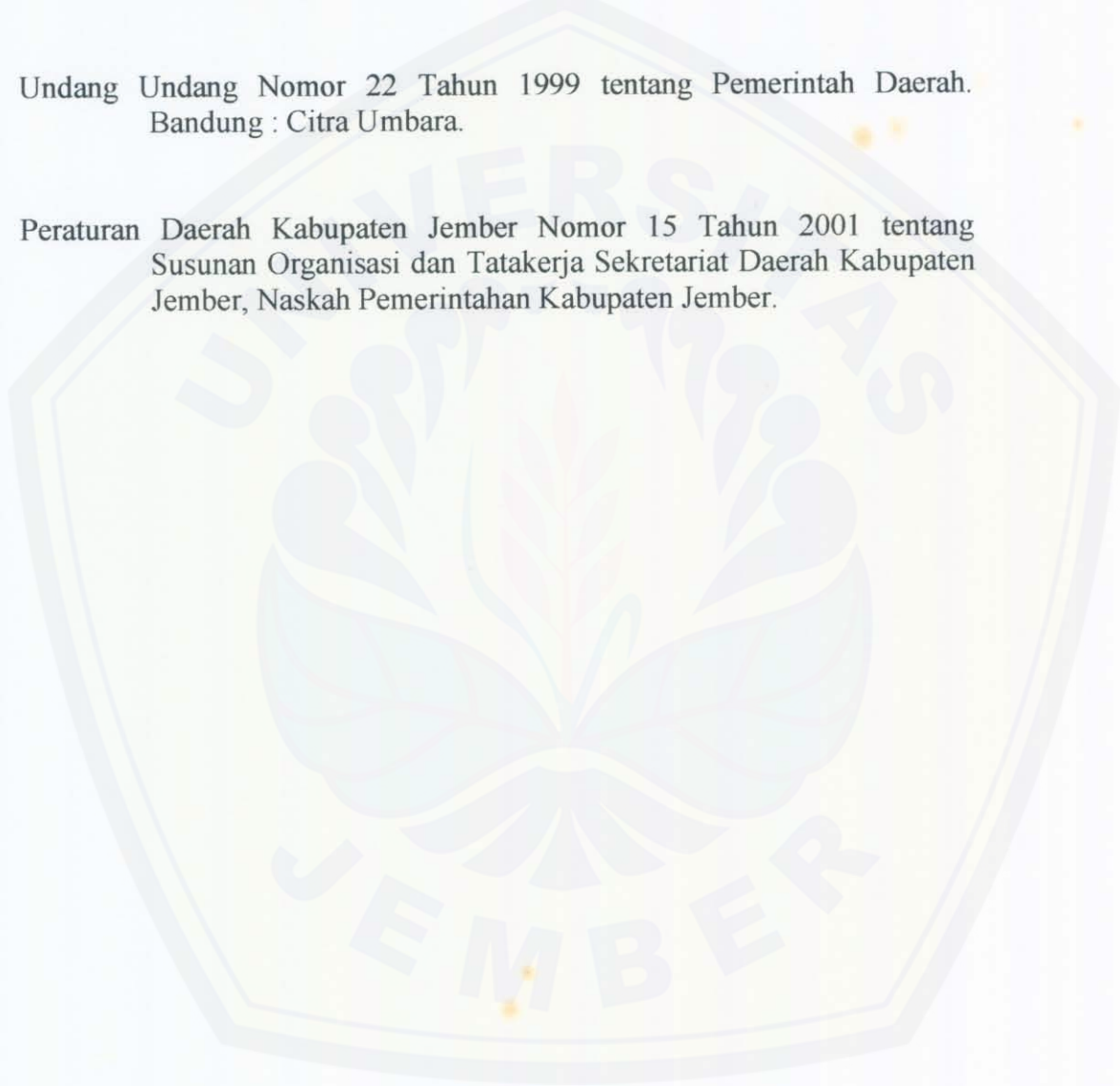
- Adi Subrata, W.S. 1999. *Otonomi Daerah Di Era Reformasi*. Yogja : Unit Penerbit dan Percetakan (UUP) AMP YKPN.
- Ahmad, N. 2002 "Raperda ganti judul". Dalam *Jawa Pos Radar Jember*. 18 Juli. Jember : Halaman 21.
- Hadjon, P.M. 1994. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogya : Gajah Mada University Pres.
- Kusnardi, M dan H, Ibrahim. 1988. *Pengantar Hukum Tata Negara Indonesia*. Pusat Studi Hukum Tata Negara, Fakultas Hukum Universitas Indonesia : CV Sinar Bakti.
- Manan, B. 1995. *Sistem dan Teknik Pembuatan Peraturan Perundang-undangan Tingkat Daerah*. Pusat Penerbitan Universitas LPPM. Universitas Islam Bandung.
- Purnomo, K. 1996. *Administrasi Pemerintah Daerah II*. Jember : Universitas Terbuka.
- Ranggawidjaja, R. 1998. *Pengantar Ilmu Perundang-undangan Indonesia*. Jakarta : Mandar Maju.
- Soemitro, R.H. 1998. *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurumetri*. Bandung : PT. Ghalia Indonesia.
- Supriatna, T. 1993. *Sistem Administrasi Pemerintahan Di Daerah*. Jakarta : Bumi Aksara.

Tim Penyusun. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : Badan Penerbit Universitas Jember.

Victor Situmorang dan Cormentyna Sitanggang. 1994. *Hukum Administrasi Pemerintahan Di Daerah*. Jakarta : Sinar Grafika.

Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah. Bandung : Citra Umbara.

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, Naskah Pemerintahan Kabupaten Jember.





Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS HUKUM

Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 9 Jember 68121
☎ (0331) 335462 – 330482 Fax. 330482

Nomor : **5047 /J25.1.1/PP.9/2002**
Lampiran : -
Perihal : **KONSULTASI**

Jember, **23 September 2002**

Yth. **Kepala Bagian Hukum Sekretariat**
Kabupaten Jember
di -
J e m b e r . -

Dekan Fakultas Hukum Universitas Jember bersama ini dengan hormat menghadapkan kepada Saudara seorang mahasiswa :

N a m a : **Andri Yuliaty**

NIM : **98 - 030**

Program : **S 1 Ilmu Hukum**

Alamat : **Jl. Balitung II/9 Jember**

Keperluan : **Konsultasi tentang Masalah " Studi Tentang Tugas Dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Jember dalam Pembuatan Peraturan Daerah Sesuai dengan Pasal 69 UU No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah."**

Hasil konsultasi ini digunakan untuk melengkapi bahan penyusunan Skripsi.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Dekan,

KOPONG PARON PIUS, S.H., S.U.

NIP. 130 808 985

Tembusan Kepada :

Kejur. HTN.-

• Yth. Ketua Bagian

• Yang bersangkutan

• Arsip

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN HUKUM

Jember, 26 Nopember 2002

K e p a d a

Nomor : 188/ 47/436.012/2002

Lampiran : -

Perihal : Hasil Penelitian.

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Hukum
Universitas Jember

di

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tanggal 23 September 2002 perihal Konsultasi, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa :

N a m a : ANDRI YULIATI
N I M : 98 - 030
Program : S1 - Ilmu Hukum.

telah melakukan penelitian studi tentang Tugas dan Wewenang Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dalam pembuatan Peraturan Daerah sesuai dengan pasal 69 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Demikian untuk menjadikan periksa.



Penata
NIP. 510 058 099

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 68 ayat (1) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, dipandang perlu menetapkan susunan organisasi perangkat Daerah dengan Peraturan Pemerintah;

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah; Pengaturan, Pembagian, dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional Yang Berkeadilan; serta Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai badan eksekutif Daerah;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di Daerah;
- e. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. 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;
- g. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah;
- h. Kepala Daerah adalah Gubernur, Bupati dan Walikota;
- i. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah;

5. 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);
6. Undang-undang Nomor 8 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);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

Mencapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari Presiden beserta para Menteri;

e. pengembangan pola kerjasama antar Daerah dan/atau dengan pihak ketiga.

- (2) Organisasi Perangkat Daerah dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini.
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan pembentukan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi perangkat Daerah.
- (4) Penjabaran tugas pokok dan fungsi perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH PROPINSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah Propinsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Propinsi merupakan unsur Staf Pemerintah Propinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah Propinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta

27

- j. Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan DPRD;
- k. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;
- l. Badan/Kantor adalah Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat;
- m. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural;
- n. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan urusan-urusan Pemerintahan yang telah menjadi tanggung jawab dan kewenangannya;
- o. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana operasional dinas di lapangan;
- p. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota;
- q. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan/atau Daerah Kota di bawah Kecamatan.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Organisasi Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan-pertimbangan :
 - a. kewenangan pemerintahan yang dimiliki oleh Daerah;
 - b. karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah;
 - c. kemampuan keuangan Daerah;
 - d. ketersediaan sumber daya aparatur;

26

c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan kewenangan Propinsi yang masih ada di Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dapat dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(5) Untuk melaksanakan kewenangan yang diserahkan oleh Kabupaten/ Kota kepada Propinsi, Propinsi dapat membentuk unit kerja pada Kabupaten/Kota yang wilayah kerjanya dapat terdiri dari satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

(6) Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat* (4) dan (5) merupakan bagian dari Perangkat Daerah Propinsi yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati/Walikota.

Pasal 4

Bagian Kedua
Dinas Propinsi

(1) Dinas Propinsi merupakan unsur pelaksana pemerintah Propinsi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Propinsi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Propinsi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;

Bagian Ketiga

Lembaga Teknis Daerah Propinsi

Pasal 5

(1) Lembaga Teknis Daerah Propinsi merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tataaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten/Kota.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Kabupaten/Kota

Pasal 8

(1) Dinas Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

(2) Lembaga Teknis Daerah Propinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dalam lingkup tugasnya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Teknis Daerah Propinsi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 6

Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, dapat berbentuk Badan dan atau Kantor.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN/KOTA

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 7

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 10

Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, dapat berbentuk Badan dan atau Kantor.

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi

Pasal 11

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Propinsi merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Propinsi, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Propinsi.
- (2) Sekretariat DPRD Propinsi mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Propinsi.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dan cabang dinas dalam lingkup tugasnya.

(4) Pada Dinas Kabupaten/Kota dapat dibentuk Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, berfungsi melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

(5) Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Bagian Ketiga

Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 9

- (1) Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Teknis Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bupati/Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidangnya.

Bagian Pertama
Perangkat Daerah Propinsi

Pasal 13

- (1) Sekretariat Daerah Propinsi terdiri dari Asisten Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari Biro, Biro terdiri dari Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.
- (2) Dinas terdiri dari Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas, Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub Bagian, dan Sub Dinas terdiri dari Seksi.
- (3) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari Sekretariat dan Bidang, Sekretariat terdiri dari Sub Bagian, dan Bidang terdiri dari Sub Bidang.
- (4) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi.

Bagian Kedua

Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 14

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari Asisten Sekretaris daerah, Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.
- (2) Dinas terdiri dari Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas, Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub Bagian, dan Sub Dinas terdiri dari Seksi.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD Propinsi mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi rapat anggota DPRD Propinsi;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Propinsi;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD Propinsi.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 12

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten/Kota, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten/Kota.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - c. pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten/Kota.

(3) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari Sekretariat dan Bidang, Sekretariat terdiri dari Sub Bagian, dan Bidang terdiri dari Sub Bidang.

(4) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi.

Bagian Ketiga
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 15

(1) Sekretariat DPRD Propinsi terdiri dari Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.

(2) Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota terdiri dari Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.

Bagian Keempat

Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 16

Organisasi Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

BAB VII

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Eselon Perangkat Daerah Propinsi

Pasal 17

(1) Sekretaris Daerah Propinsi adalah jabatan Eselon I b.

(2) Kepala Dinas, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan dan Sekretaris DPRD Propinsi, adalah jabatan Eselon II a.

(3) Kepala Biro dan Wakil Kepala Dinas di Propinsi adalah jabatan Eselon II b.

(4) Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor, Kepala Bagian, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Propinsi adalah jabatan Eselon III a.

(5) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Propinsi adalah jabatan Eselon IV a.

Bagian Kedua

Eselon Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 18

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota adalah jabatan Eselon II a.

(2) Kepala Dinas, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan dan Sekretaris DPRD di Kabupaten/ Kota adalah jabatan Eselon II b.

(3) Wakil Kepala Dinas, Kepala Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor, Kepala Bagian, Kepala Sekretariat, Kepala Sub Dinas dan Kepala Bidang di Kabupaten/Kota adalah jabatan Eselon III a.

(4) Camat adalah jabatan Eselon III b.

(5) Kepala Sub Bagian, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Lurah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Cabang Dinas Kabupaten/Kota adalah jabatan Eselon IV a.

(6) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan adalah jabatan Eselon IV b.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah Propinsi diangkat oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan tata cara :
 - a. Gubernur menyampaikan Calon Sekretaris Daerah kepada Pimpinan DPRD untuk dimintakan persetujuan;
 - b. Pimpinan DPRD. membahas usulan tersebut dalam rapat Pimpinan DPRD dan tidak meneruskan pembahasannya pada Fraksi dan/atau Anggota DPRD;
 - c. Pimpinan DPRD memberi persetujuan atau tidak menyetujui usulan Gubernur berdasarkan keabsahan administrasi calon Sekretaris Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - d. jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ada persetujuan, maka usulan Gubernur tersebut dianggap disetujui;
 - e. atas penolakan sebagaimana tersebut pada huruf c Gubernur mengajukan calon lain dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
 - f. Pimpinan DPRD tidak memiliki kewenangan untuk mengajukan calon alternatif.

(3) Pejabat Eselon I dan II perangkat daerah Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

(4) Pejabat Eselon III ke bawah perangkat daerah Propinsi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Gubernur.

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Bupati/Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota diangkat oleh Bupati/Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan tata cara :
 - a. Bupati/Walikota menyampaikan Calon Sekretaris Daerah kepada Pimpinan DPRD untuk dimintakan persetujuan;
 - b. Pimpinan DPRD membahas usulan tersebut dalam rapat Pimpinan DPRD dan tidak meneruskan pembahasannya pada Fraksi dan/atau Anggota DPRD;
 - c. Pimpinan DPRD memberi persetujuan atau tidak menyetujui usulan Bupati/Walikota berdasarkan keabsahan administrasi calon Sekretaris Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - d. jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak ada persetujuan, maka usulan Bupati/Walikota tersebut dianggap disetujui;
 - e. atas penolakan sebagaimana tersebut pada huruf c Bupati/Walikota mengajukan calon lain dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;

f. Pimpinan DPRD tidak memiliki kewenangan untuk mengajukan calon alternatif.

- (3) Pejabat Eselon II dan III perangkat daerah Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Bupati/Walikota.
- (4) Pejabat Eselon IV perangkat daerah Kabupaten/Kota dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati/Walikota.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 21

Di lingkungan Pemerintah Daerah dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Nomenklatur, jenis dan jumlah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh masing-masing Pemerintah Daerah berdasarkan kemampuan, kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 23

Menteri yang bertanggung jawab di bidang politik dalam negeri dan otonomi Daerah serta pendayagunaan aparatur negara melakukan

pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi di lingkungan Pemerintah daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Eseloning di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah tetap berlaku sepanjang belum diubah/diganti dengan ketentuan yang baru.

Pasal 25

Pemangku Jabatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan yang belum memenuhi persyaratan jabatan tetap menjalankan jabatannya sampai dengan diterbitkannya ketentuan yang ditetapkan Pemerintah.

Pasal 26

(1) Peraturan perundang-undangan mengenai perangkat Daerah masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

(2) Peraturan Perundang-undangan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah ini dilakukan penyesuaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2000
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDURRAHMAN WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2000
SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DJOHAN EFFENDI
LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2000 NOMOR 165

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI

Kepala Biro Peraturan
Perundang-undangan II





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR 15 TAHUN 2001

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER

- imbang :
- a. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna serta upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 67 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember perlu diadakan perubahan dan penyempurnaan ;
 - b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut ada huruf a konsideran ini, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- ingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Propinsi Jawa Timur (Berita Negara RI. tahun 1950 nomor : 41) ;
 2. Undang-undang Nomor : 22 tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 1999 nomor : 60 ; tambahan lembaran negara RI No. : 3839) ;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 1999 nomor : 72, tambahan lembaran negara RI No. : 3848) ;
 4. 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) ;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas , Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen ;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER.

MEMUTUSKAN

menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- | | |
|------------------------|---|
| a. Pemerintah Daerah, | adalah Pemerintah Kabupaten Jember ; |
| b. D a e r a h, | adalah Daerah Kabupaten Jember ; |
| c. Kepala Daerah | adalah Bupati Jember ; |
| d. Sekretaris Daerah, | adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember; |
| e. Sekretariat Daerah, | adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. |

BAB II SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 2.

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati ;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah Daerah, Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif.

Pasal 3.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintah ;
- b. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintah ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pembangunan dan Perekonomian ;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Pembinaan Kemasyarakatan ;
- e. Pembinaan Administrasi, organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah ;
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintah di Daerah dan penyusunan anggaran ;
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- A. Asisten Tata Praja ;
- B. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
- C. Asisten Administrasi.

(2) Masing – masing Susunan Organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, membawahi :

- A. Asisten Tata Praja terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah ;
 - c. Sub Bagian Kependudukan ;
 - d. Sub Bagian Ketertiban ;
 - e. Sub Bagian Pertanahan.
 2. Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang - Undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

3. Bagian Pemerintahan Desa membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa ;
 - c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

 - B. Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Bagian Ekonomi membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian ;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - c. Sub Bagian Industri dan Perdagangan dan Parnasibud;
 - d. Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri.

 2. Bagian Pembangunan Membawahi :
 - a. Sub Bagian Program ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian ;
 - c. Sub Bagian Pemukiman dan Prasarana Wilayah.

 3. Bagian Bina Sosial membawahi :
 - a. Sub Bagian Agama dan Sosial ;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan ;
 - c. Sub Bagian Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

 - C. Asisten Administrasi membawahi :
 1. Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pembukuan ;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - d. Sub Bagian Verifikasi dan Kas Daerah ;
 - e. Sub Bagian Gaji.

 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Formasi Jabatan dan Kepegawaian.

 3. Bagian Humas, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan ;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi ;
 - c. Sub Bagian Protokol ;
 - d. Sub Bagian Perpustakaan

 4. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - b. Sub Bagian Umum ;
 - c. Sub Bagian Telkom ;
- (3) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

- (4) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini membawahi bagian-bagian sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.
- (5) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Asisten sesuai dengan Bidanganya .
- (6) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini membawahi Sub Bagian - Sub Bagian.
- (7) Sub Bagian Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat 2 pasal ini dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.

Asisten Tata Praja Pasal 5

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan peraturan perundang-undangan .

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 5, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijaksanaan, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
- d. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pemerintahan ;

Bagian Pemerintahan Pasal 7

- (1). Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat Daerah, Otonomi Daerah serta Ketertiban dan Pertanahan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Ayat 1 Pasal ini , Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi, penyusunan rencana program dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Daerah ;
 - c. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan Otonomi Daerah ;

- d. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
- e. Mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan ;
- f. Mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
- g. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan ketertiban dan urusan pertanahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Daerah.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan segala bahan dan data yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati Kepala Daerah, Sekretaris Daerah Kabupaten, dan Perangkat Daerah lainnya ;
 - b. Menyusun dan mengolah data perangkat daerah ;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah, pembinaan, pengembangan pendapatan daerah serta tugas pembantuan ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut ayat 3 pasal ini Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan otonomi daerah ;
 - b. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
 - c. Mengumpulkan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan ;
 - d. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah ;
 - e. Mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan
- (5) Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan

- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (5) pasal ini Sub Bagian Kependudukan mempunyai fungsi:
- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk orang asing ;
 - Menyusun ketentuan serta petunjuk pembuatan kartu keluarga, kartu penduduk dan penomoran rumah ;
 - Menetapkan ketentuan serta memberikan petunjuk tentang perubahan nama ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (7) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan.
- (8) Dalam Melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal ini Sub Bagian Ketertiban mempunyai fungsi :
- Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum;
 - Menyajikan informasi dan evaluasi data, laporan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
 - Mengadakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka pengumpulan data laporan-laporan serta penanganan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (9) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pertanahan.
- (10) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (9) Pasal ini Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
- Pengumpulan dan mengolah data serta menyusun petunjuk penyelenggaraan urusan pertanahan ;
 - Pengumpulan data pertanahan yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten Jember ;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1). Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum ;

- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini bagian Hukum mempunyai fungsi :
- Meneliti perurusan Peraturan Perundang-undangan ;
 - Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
 - Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah ;
 - Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
 - Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja ;

Pasal 10

- (1) Sub bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Peraturan perundang-undangan mempunyai tugas :
 - Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah ;
 - Mengadakan Penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
 - Mempersiapkan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya ;
 - Menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Hukum;
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah dan pelayanan bantuan hukum ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3)n pasal ini Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah ;
 - Memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan ;
 - Menyelenggarakan penyuluhan hukum ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum ;
- (5) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum ;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) pasal ini Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - Mengumpulkan serta mendokumentasi produk-produk hukum ;

- b. Menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. Mempublikasikan, menyebarluaskan produk-produk hukum;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian Hukum.

Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Pengembangan Desa dan Kelurahan dan Lembaga Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan berfungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan desa dan Kelurahan ;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta membimbing dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang :
 - Penyusunan Keputusan Desa dan Kelurahan.
 - Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD.
 - Keamanan, ketentraman dan ketertiban Desa dan Kelurahan.
 - Kerja sama dan penyelesaian permasalahan antar Desa dan Kelurahan.
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengklasifikasian data tentang Perangkat Desa dan Kelurahan ;
 - b. Persiapan bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan dan pemberhentian Kepala Desa dan Kelurahan dan Perangkat Desa dan Kelurahan ;
 - c. Pengadaan pembinaan tentang tugas dan fungsi Perangkat Desa dan Kelurahan ;
 - d. Penghimpunan dan penelaahan permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa dan Kelurahan ;
 - e. Penyusunan perencanaan / program peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa dan Kelurahan ;
 - f. Penganalisaan data Administrasi Desa dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan dan peralatan Desa dan Kelurahan ;
 - g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang penyelenggaraan register desa dan Kelurahan ;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (5) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan Pendapatan Desa ;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini, Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan desa ;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk tentang inventarisasi kekayaan Desa / bekas kekayaan Desa ;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangannya ;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan pendapatan desa ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 13

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perekonomian daerah, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial dan masyarakat ;
- b. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program, dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial ;

- c. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Ekonomi

Pasal 15

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini Bagian Ekonomi mempunyai :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan bidang produksi pertanian, industri, Pertambangan dan energi serta kepariwisataan Seni dan Budaya ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi ;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedolan dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan, dan badan usaha milik daerah ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikdan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;

Pasal 16

- (1). Sub Bagian sarana perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis serta pembinaan sarana perekonomian, transportasi dan komunikasi ;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pada pasal ini Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang trasportasi ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang komunikasi ;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang sarana penunjang perekonomian ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Ekonomi ;
- (3) Sub Bagian Produksi Daerah mempunnyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dibidang produksi lingkup pertanian, pertambangan dan energi ;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (3) pasal ini Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya perkembangan perekonomian dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan ;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengolahan hasil pertanian ;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk tehnis peningkatan bidang pertambangan dan energi ;
 - d. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi ;
- (5) Sub Bagian Industri, perdagangan, Pariwisata Seni dan Budaya mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Industri, perdagangan, koperasi, Perusahaan Daerah, Pariwisata Seni dan Budaya ;
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (5) pasal ini Sub Bagian Industri, Perdagangan, Pariwisata, Seni dan Budaya mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pariwisata dan Seni Budaya ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, pengusaha kecil, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - c. Memonitor dan mengevaluasi perkembangan Industri perdagangan, Koperasi, Pengusaha kecil, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi peningkatan Bidang Pariwisata dan seni Budaya ;
 - e. Melaksanakan, tugas dinasd lain yang diberikan Kepala Bagian Ekonomi ;
- (7) Sub Bagian Kerja sama Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dengan luar Negeri ;
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut dalam ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Kerja dengan Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama luar negeri dibidang sarana dan prasarana pembangunan Daerah ;
 - b. Menyeienggarakan promosi daerah dalam rangka kerjasama dengan luar negeri dalam bidang Pembangunan Daerah ;
 - c. Memotivasi dan mengendalikan serta evaluasi pelaksanaan Kerja sama Luar Negeri ;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan ;

- (1). Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dan mengevaluasi perkembangan dibidang program pembangunan pengendalian serta pembangunan pemukiman dan prasarana wilayah ;
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;
 - b. Melaksanakan dan mengedialan administrasi pembangunan yang dibiayai anggaran dan pendapaatan belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk terkait dibidang kerjasama luar negeri;
 - d. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan Daerah dan Bantuan Pembangunan Daerah ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan-bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah yang di biayai anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dari Propinsi, Pemerintah Pusat maupun pihak ketiga ;
 - b. Menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dari propinsi, Pemerintah Pusat maupun pihak ketiga ;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan.
- (5) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan yang akan dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan ;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut dalam ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai ole Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Propinsi maupun pihak ketiga ;
 - b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari daerah Propinsi, Pemerintah pusat dan Pihak ketiga serta

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan ;
- (7) Sub Bagian Pemukiman, Prasarana wilayah mempunyai tugas : mengumpulkan dan mengolah bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dibidang pemukiman dan prasarana wilayah ;
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (7) pasal ini Sub Bagian Pemukiman, Prasarana Wilayah mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan dan penataan, pemukiman ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan prasarana wilayah ;
 - c. Memonitor dan mengevaluasi perkembangan pemukiman dan prasarana wilayah ;
 - d. Membina peningkatan pembangunan bidang pemukiman dan prasarana wilayah ;
 - e. Melaksanakan tugas Dinas Lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi.

Bagian Bina Sosial
Pasal 19

- (1) Bagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemuda dan olah raga ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan Ketenagakerjaan ;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan olah raga ;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan dan menyiapkan saran dan pertimbangan pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana serta Pemuda dan Olah Raga ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;

Pasal 20

- (1). Sub Bagian Agama dan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan urusan haji.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Agama dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan mensistematisasikan dan menganalisa data bidang keagamaan dan Sosial ;
 - b. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan dan Sosial ;
 - c. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan antar umat beragama dan Sosial ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial ;
- (3). Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan ketenagakerjaan serta penanganan pengungsi dan bencana ;
- (4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan mensistimatisikan dan menganalisa data dalam bidang Pendidikan, kesehatan dan Kebudayaan dan ketenagakerjaan ;
 - b. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan ketengakerjaan ;
 - c. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan serta ketenagakerjaan ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial.
- (5). Sub Bagian Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kegiatan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga ;
- (6). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan dan mengklarifikasikan data guna pelaksanaan kegiatan dibidang pemuda dan olah raga bersama instansi terkait ;
 - b. Pengumpulan dan pensistemasiian dan pengolahan serta penganalisaan data untuk menyusun pedoman dan kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan Organisasi Perempuan

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Bina Sosial.

Asisten Administrasi

Pasal 21

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan dibidang Keuangan, Kepegawaian, Organisasi, Humas, Umum dan Perlengkapan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang Keuangan, Kepegawaian, organisasi, Kehumasan Umum dan Perlengkapan ;
- b. Pelaksanaan organisasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan penyusunan anggaran program anggaran

Bagian Keuangan

Pasal 23

- (1). Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan ;
- (2). Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
 - b. Mengelola administrasi keuangan daerah ;
 - c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 24

- (1). Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana dan perubahan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Mempersiapkan petunjuk teknis rencana rancangan anggaran

- b. Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - d. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan ;
- (3). Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis, melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
- (4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan ;
 - b. Mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
 - c. Mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mengadakan penelitian terhadap laporan bendaharawan khusus penerima pendapatan asli daerah dan tata cara pembukuannya ;
 - e. Menyiapkan data untuk menyusun perhitungan anggaran ;
 - f. Mencatat dan menerima laporan dari bendahara penerima atau instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui kas daerah ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan ;
- (5). Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan , membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- (6). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini Sub Bagian Pebendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Menerbitkan surat perintah penagihan ;
 - b. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perihan membayar uang atas keputusan otorisasi ;
 - c. Meneliti dan menguji surat perintah pembayaran dan permintaan gaji, pensiun serta tunjangan lainnya ;
 - d. Memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran ;
 - e. Menghimpun data gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
 - f. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, pembinaan PAN, serta Analisis dan Formasi Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - b. Mempelajari dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan sistim, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara ;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Memberikan Bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku ;
 - b. Mempersiapkan petunjuk / pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- c. Mengadakan penelitian mengenai sistim proses dan prosedur kerja agar dicapai efesiensi dan efektifitas kerja ;
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk – petunjuk Pendayagunaan Aparatur Negara ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.
- (5) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan, serta melaksanakan tugas administrasi kepeawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 5 pasal ini, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan ;
 - b. Pengumpulan dan pevaluasian hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan formasi jabatan ;
 - d. Pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat kedalam dan keluar guna menjelaskan kebijaksanaan pimpinan Pemerintahan Daerah serta mempunyai tugas penyusunan acara keprotokolan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan pefunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - b. Melakukan hubungan timbal balik antar pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - c. Melaksanakan hubungan intern dengan satuan dan unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah ;
 - d. Melaksanakan penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat

- umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap Pers Daerah ;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;

20

- g. Melaksanakan inventarisasi dan komunikasi serta distribusi bahan-bahan informasi ;
- h. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas ;
- i. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah ;
- j. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
- k. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu – tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan-bahan informasi ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisa informasi pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat Umum dan Organisasi non Pemerintah berdasarkan peranan Humas sebagai pusat informasi ;
- b. Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka peliputan acara atau kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar ;
- c. Menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran ;
- d. Menyiapkan bahan – bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diarahkan oleh Kepala Daerah ;
- e. Mempersiapkan kegiatan Pers dan Media Massa ;
- f. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
- g. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah ;
- h. Melakukan penyusunan bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan pemerintah daerah untuk didistribusikan ke unit di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengelola dokumentasi, bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk Audio Visual ;
 - b. Menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan ;
 - c. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Kepala Daerah;

21

- d. Memberikan pelayanan dan mengolah Perpustakaan Kedinasan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (5) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas penyusunan acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - b. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu – tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
 - c. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Pemerintah Daerah ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- (7) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mengelola buku – buku pengetahuan dan informasi mengenai hasil kegiatan Pemerintah daerah dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini , Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan ;
 - b. Memberikan pelayanan dan mengolah perpustakaan kedinasan dilingkungan pemerintah Daerah ;
 - c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 29

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan urusan Keuangan Sekretariat Daerah, Urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Urusan Tata Usaha yang terkait dengan berita Sandi dan Telekomunikasi, urusan Perjalanan dinas serta penyusunan rencana kebutuhan, perbekalan dan material.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan urusan tata usaha dan urusan keuangan Sekretariat Daerah ;
 - b. Melaksanakan urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah ;
 - c. Melaksanakan urusan Tata Usaha yang terkait dengan berita sandi dan Telekomunikasi ;

- d. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material ;
- e. Melaksanakan pengadaan perbekalan dan perlengkapan ;
- f. Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan ;
- g. Memelihara perlengkapan dan materiil ;
- h. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi : Pelayanan angkutan, Perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas ;
 - Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah ;
 - Mengurus surat – surat kendaraan dan surat – surat lainnya yang diperlukan ;
 - Mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
 - Menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
 - Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Bupati ;
 - Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan / perbanyak dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Bupati dan para Asisten Sekda ;
 - Mengarahkan dan menata penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan ;
 - Menyelenggarakan kegiatan kearsipan ;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (5) Sub Bagian Telkom mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman Sandi dan Telekomunikasi, Tata usaha telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi ;
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Telkom mempunyai fungsi :
- Menyusun petunjuk – petunjuk tentang pengamanan informasi

- personil dan materiel ;
- b. Merencanakan dan melakukan kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiel ;
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita - berita lainnya ;
- d. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;

.23

- e. Mengatur hubungan jaringan komunikasi ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (7) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiel.
- (8) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud ayat (7) pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiel ;
- b. Melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan ;
- c. Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan ;
- d. Memelihara perlengkapan dan materiel ;
- e. Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiel ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;--
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya ;
- (3) Setiap kelompok tersebut dalam ayat (2) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Jember ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (3) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

TATA KERJA Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal ;
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;

24

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten sesuai dengan bidangnya yang selanjutnya Asisten melaporkan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dengan rapat berkala.

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Telkom dalam menjalankan tugas Sandi dan Telekomunikasi secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, sedangkan teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian pengaturannya berdasarkan / sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Bagan Susunan Organisasi Sekretaris Daerah sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 40

