

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2000 NOMOR 88**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR 4 TAHUN 2000
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 adalah pemberian kewenangan Otonomi pada Daerah Kabupaten secara luas, nyata dan bertanggung jawab ;
- b. bahwa tujuan pemberian Otonomi dimaksud pada huruf a adalah untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan serta pemeliharaan hubungan yang serasi antara pusat dan daerah dalam rangka menjaga keutuhan Negara

Kesatuan Republik Indonesia :

- c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1994 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, untuk itu perlu diganti dengan Peraturan Daerah baru ;
- d. bahwa sehubungan dengan huruf a, b dan c tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3849) ;

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan Bentuk Rancangan Undang - undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70) ;
8. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati tanggal 21 Desember 2000 Nomor 13 / KEP / 2000 tentang Persetujuan Penetapan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Pati tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati, Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati, Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pati, Pembentukan Organisasi Dinas - dinas Daerah Kabupaten Pati, Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pati.

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PATI

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Pati ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pati ;
- c. Bupati adalah Bupati Pati ;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pati ;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati ;
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil Dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah Kabupaten ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah kabupaten ;
- d. pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagai staf Bupati terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah ;
 - b. Asisten Tata Praja, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan ;
 - 2. Bagian Hukum ;
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian ;
 - 2. Bagian Pembangunan ;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - d. Asisten Administrasi dan Keuangan terdiri dari :
 - 1. Bagian Organisasi ;
 - 2. Bagian Umum dan Perlengkapan ;
 - 3. Bagian Anggaran dan Perpendaharaan ;
 - 4. Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

- e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asistennya masing - masing.
- (4) Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagiannya masing - masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 7

Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Tata Praja ;
- b. Asisten Ekonomi Pembangunan ;
- c. Asisten Administrasi dan Keuangan.

Bagian Pertama

Asisten Tata Praja

Pasal 8

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelengaraan pemerintahan, ketertiban dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang - undangan serta kehumasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan ketertiban ;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang - undangan ;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 10

Asisten Tata Praja terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum ;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan pelaksanaan

otonomi daerah dan administrasi kependudukan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah ;
- c. perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil ;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan ;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan otonomi daerah.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah ;
- c. Sub Bagian Kependudukan.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan produk - produk hukum Daerah ;
- b. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang- undangan dan produk hukum daerah serta menyiapkan rancangan Peraturan Daerah ;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. penghimpunan peraturan perundang - undangan melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 16

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;

c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 17

Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas - tugas protokol, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. pelaksanaan pemberitaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan - bahan penerbitan ;
- d. pelaksanaan urusan protokol ;
- e. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 19

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi ;
- b. Sub Bagian Protokol ;
- c. Sub Bagian Santel.

Bagian Kelima

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan Sosial.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar wilayah, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi ;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi ,

- d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan umat beragama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 22

Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian ;
- b. Bagian Pembangunan ;
- c. Bagian Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keenam

Bagian Perekonomian

Pasal 23

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana dan ekonomi serta peningkatan produksi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, memonitor dibidang produksi ;
- b. perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, memonitor dibidang perkoperasian dan perkreditan

- serta permodalan ;
- c. perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, memonitor dibidang perusahaan dan perbankan daerah ;
 - d. perumusan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, memonitor dibidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 25

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah ;
- c. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Perhubungan.

Bagian Ketujuh

Bagian Pembangunan

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan koordinasi dan penyusunan program

- tahunan pembangunan Daerah ;
- b. pengendalian administrasi pembangunan, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
 - c. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dengan pihak ketiga ;
 - d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 28

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri / Luar Negeri.

Bagian Kedelapan

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 29

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan sosial serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Sosial

mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang kegiatan sosial serta peningkatan kesejahteraan masyarakat ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan dibidang sosial ;
- e. mengkoordinasikan dan memantau kehidupan beragama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 31

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan.
- b. Sub Bagian Sosial Masyarakat.

Bagian Kesembilan

Asisten Administrasi dan Keuangan

Pasal 32

Asisten Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan organisasi, tata laksana, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga, serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran, mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan perlengkapan ;
- c. penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- d. penyelenggaraan administrasi dan pembukuan keuangan daerah ;
- e. penyiapan peraturan tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah ;
- f. pelaksanaan pemeriksaan dan Analisis terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 34

Asisten Administrasi dan Keuangan terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi ;
- b. Bagian Umum dan Perlengkapan .
- c. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan ;
- d. Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

**Bagian Kesepuluh
Bagian Organisasi**

Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, pembinaan Pendaya gunaan Aparatur Negara (PAN) dan pengolahan data elektronik.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem analisa jabatan ;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara ;
- f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 37

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana ;
- b. Sub Bagian Analisa Jabatan ;
- c. Sub Bagian Kepegawaian ;
- d. Sub Bagian PDE.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 38

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan, membina administrasi perlengkapan dan meterial, membina ketatausahaan dan urusan rumah tangga.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan ;
- b. pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
- c. pelaksanaan administrasi perbekalan dan material ;
- d. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;

- e. pelaksanaan urusan rumah tangga.

Pasal 40

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- b. Sub Bagian Umum ;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

Bagian Keduabelas

Bagian Anggaran dan Perpendaharaan

Pasal 41

Bagian Anggaran dan Perpendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana APBD, perubahan APBD, peraturan tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis administrasi keuangan Daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 41 Peraturan Daerah ini, **Bagian Anggaran dan Perpendaharaan** mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Perubahan APBD ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan Anggaran modal / investasi dan pengendalian Anggaran modal / investasi ;

- c. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran rutin ;
- d. pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran Belanja Modal / Investasi ;
- e. pelaksanaan penerbitan dan memeriksa Surat Perintah Membayar Uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan Anggaran Belanja Pegawai ;
- f. pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian tuntutan perpendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta membina Bendaharawan ;
- g. pelaksanaan penerimaan, pembayaran uang.

Pasal 43

Bagian Anggaran dan Perpendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Perpendaharaan ;
- c. Sub Bagian Kas Daerah.

Bagian Ketigabelas

Bagian Pembukuan Dan Verifikasi

Pasal 44

Bagian Pembukuan Dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melakukan pembukuan, melakukan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta analisa keuangan daerah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 44 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha pembukuan penerimaan/ pendapatan dan belanja daerah ;
- b. pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. pelaksanaan analisa keuangan daerah.

Pasal 46

Bagian Pembukuan Dan Verifikasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembukuan ;
- b. Sub Bagian Verifikasi ;
- c. Sub Bagian Analisa Keuangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) Uraian tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 48

Tata laksana pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati, yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1994 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 7 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam
Lembaran Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 21 Desember 2000
BUPATI PATI
ttd,
YUSUF MUHAMAD

Diundangkan di Pati
pada tanggal 26 Desember 2000
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI
ttd,
SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2000 NOMOR 88

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR 4 TAHUN 2000
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PATI**

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa pelaksanaan otonomi Daerah secara lebih luas diselenggarakan oleh Daerah Kabupaten / kota.

Sesuai dengan perkembangan keadaan dalam rangka pelaksanaan otonomi, maka diperlukan adanya penyesuaian struktur organisasi / kelembagaan di kabupaten / kota.

Sekretaris Daerah yang merupakan unsur perangkat Daerah dan juga pusatnya pengendalian pelaksanaan Pemerintah Daerah, maka guna menyesuaikan pelaksanaan otonomi Daerah, organisasi Sekretariat Daerah yang ada perlu disesuaikan dan diatur serta ditetapkan Organisasi Sekretariat Daerah yang baru dengan Peraturan Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

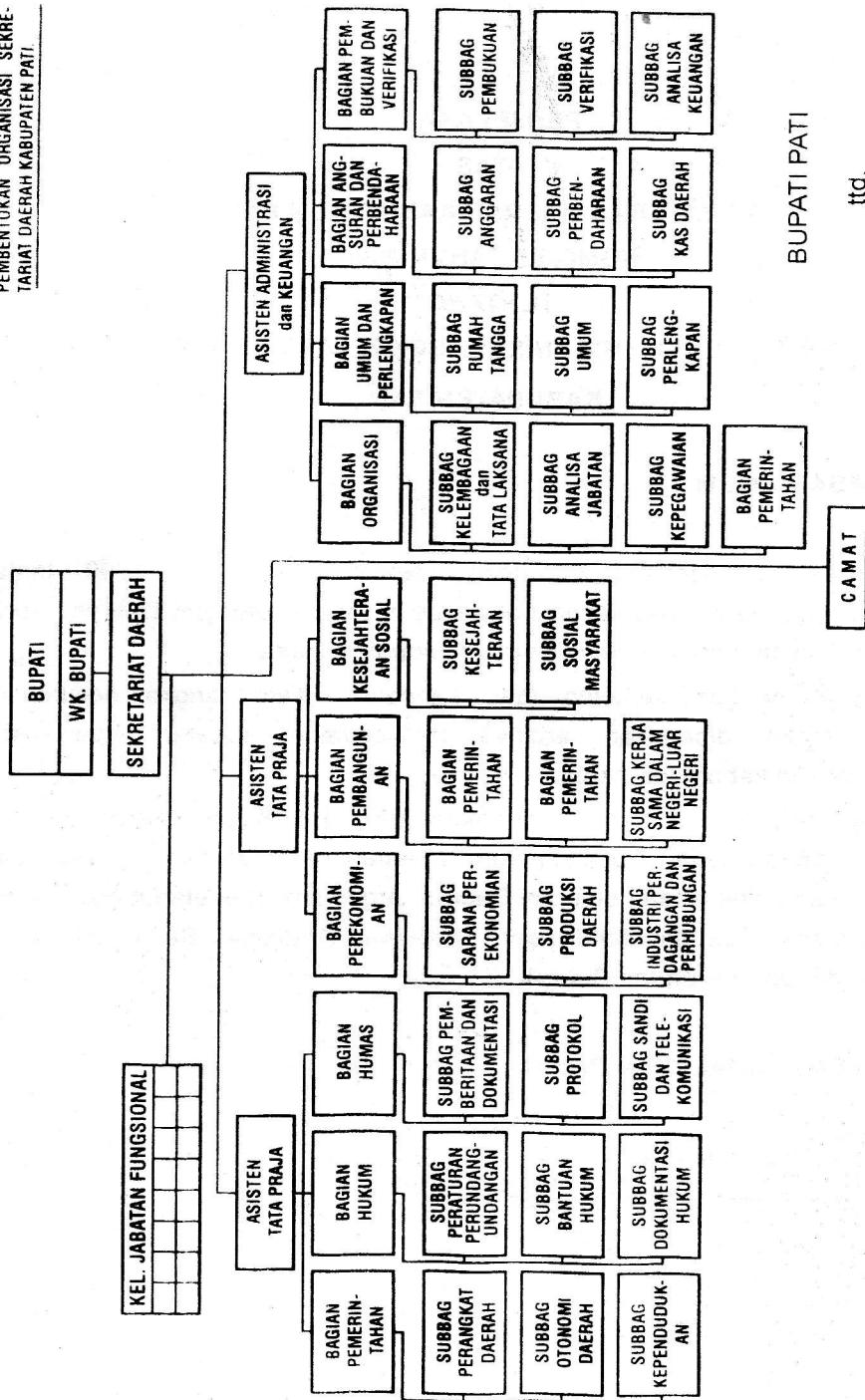
1. Pasal 1 : Cukup jelas.
2. Pasal 2 s/d Pasal 50 : Cukup jelas.

**BAKAL SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PATTANI**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAFABAH KABUPATEN PATI

LAMPIRAN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR 4 TAHUN 2000 TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRE-
TARIAT DAERAH KABUPATEN PATI**



YUSUF MUHAMMAD

110