

## LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON



**TAHUN : 2003**

**NOMOR : 188**

**SERI : D**

---

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON  
NOMOR 31 TAHUN 2003

TENTANG

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CILEGON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 huruf a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, Kota Cilegon, dipandang perlu menyusun Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cilegon ;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. 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) ;
2. Undang - undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
3. Undang - undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
5. Undang ...

5. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 4) ;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2000 tentang Rincian Kewenangan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 19) ;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 168).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CILEGON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CILEGON.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. "Daerah" adalah Kota Cilegon ;
2. "Pemerintah Daerah" adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kota Cilegon ;
3. "Walikota" adalah Walikota Cilegon ;
4. "Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda" adalah Sekretariat Daerah Kota Cilegon yang merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah ;
5. "Sekretaris Daerah" adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon ;
6. "Assisten ...

6. "Asisten I" adalah Asisten Sekretariat Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
7. "Asisten II" adalah Asisten Sekretariat Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Keuangan, Umum dan Pengendalian Program ;
8. "Asisten III" adalah Asisten Sekretariat Daerah yang mengkoordinasikan Bagian Hukum, Organisasi dan Kepegawaian ;
9. "Bagian" adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cilegon ;
10. "Sub Bagian" adalah Sub Bagian pada Setda Kota Cilegon ;
11. "Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon ;
12. "Kelompok Jabatan Fungsional" adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

###### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah.

**BAB III**  
**ORGANISASI**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah ;
  - b. Asisten I, mengkoordinasikan ;
    1. Bagian Pemerintahan, membawahkan ;
      - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
      - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
      - c. Sub Bagian Pertanahan.
    2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan ;
      - a. Sub Bagian Pengolahan Informasi, Publikasi dan Dokumentasi ;
      - b. Sub Bagian Penerangan Umum dan Sandi ;
      - c. Sub Bagian Protokol.
  - c. Asisten II, mengkoordinasikan :
    1. Bagian Keuangan, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Anggaran ;
      - b. Sub Bagian Penguji Tagihan ;
      - c. Sub Bagian Akuntansi.
    2. Bagian Pengendalian Program, membawahkan ;
      - a. Sub Bagian Program ;
      - b. Sub Bagian Pengendalian ;
      - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.
    3. Bagian Umum, membawahkan :
      - a. Sub Bagian TU Setda ;
      - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
      - c. Sub Bagian Perlengkapan.
  - d. Asisten III, mengkoordinasikan ;
    1. Bagian Hukum, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
      - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
      - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
    2. Bagian Organisasi, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
      - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
      - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

3. Bagian ...

3. Bagian Kepegawaian, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
    - b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai ;
    - c. Sub Bagian Diklat.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **BAB IV**

### **BIDANG TUGAS ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 6**

Sekretaris Daerah adalah sebagai unsur staf, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah / Kota.

##### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 di atas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Kota, meliputi urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kota ;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Kota ;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan ;
- f. Penyelenggaraan administratif Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan ;
- g. Pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota ;
- h. Penyeliaan terhadap Perangkat Pemerintah Kota ;
- i. Pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dilingkungan Pemerintah Kota ;
- j. Pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Kota ;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ...

## **Bagian Kedua**

### **Asisten 1**

#### **Pasal 8**

Asisten I dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan membina tugas-tugas Bagian Pemerintahan, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 di atas, Asisten I mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan ;
  - b. Pelaksanaan pembinaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan ;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan instansi :
    1. Sekretariat DPRD ;
    2. Dinas Ketertiban ;
    3. Dinas Kebersihan ;
    4. Dinas Tata Kota ;
    5. Dinas Pertanahan ;
    6. Badan Kependudukan dan Catatan Sipil ;
    7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
- (2) Asisten I , membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan ;
  - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### **Paragraf 1**

### **Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 10**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan / Kelurahan dan masalah pertanahan.

#### **Pasal 11**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 di atas, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum ;
  - b. Perencanaan dan pengkoordinasian pembinaan administrasi Kecamatan dan Kelurahan ;
  - c. Perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pertanahan ;
  - d. Perencanaan dan pengkoordinasian kerjasama antar Daerah.

(2) Bagian ...

- (2) Bagian Pemerintahan , membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
  - c. Sub Bagian Pertanahan.

#### **Pasal 12**

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan.

#### **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 di atas, Sub Bagian Pemerintahan umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perlengkapan kegiatan pemerintahan umum ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan persiapan penyelenggaraan rapat Muspida ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi hasil rapat Muspida ;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah.

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

#### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 di atas, Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan / Kelurahan.

#### **Pasal 16**

Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan tertib masalah Pertanahan.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 di atas, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengadministrasian Pertanahan ;
- b. Penyiapan bahan pendataan tanah-tanah Desa dan tanah-tanah Negara ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan tertib administrasi tanah-tanah Desa / Kelurahan dan tanah Negara ;
- d. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pertanahan bagi Kecamatan dan Kelurahan / Desa.

Paragraf ...

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 18**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Hubungan Masyarakat, Sandi dan Keprotokolan.

#### **Pasal 19**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 di atas, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan dan pengelolaan informasi, komunikasi dan dokumentasi ;
  - b. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi ;
  - c. Penyelenggaraan keprotokolan ;
  - d. Pengkoordinasian insan pers ;
  - e. Penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi Daerah.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Pengolahan Informasi, Publikasi dan Dokumentasi ;
  - b. Sub Bagian Penerangan Umum dan Sandi ;
  - c. Sub Bagian Protokol.

#### **Pasal 20**

Sub Bagian Pengolahan Informasi, Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengolahan informasi, publikasi dan dokumentasi.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 di atas, Sub Bagian Pengolahan Informasi, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengolahan informasi, publikasi dan Dokumentasi ;
- b. Penyiapan bahan Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan informasi ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan publikasi dan penyajian informasi ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi informasi.

#### **Pasal 22**

Sub Bagian Penerangan Umum dan Sandi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dibidang Penerangan Umum dan Sandi.



### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 di atas, Sub Bagian Penerangan Umum dan Sandi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan Penerangan Umum dan Sandi ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penyebarluasan berita pada masyarakat ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan Sandi.

### **Pasal 24**

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan.

### **Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 di atas, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kegiatan keprotokolan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi informasi.

## **Bagian Ketiga**

### **A s i s t e n I I**

#### **Pasal 26**

Asisten II dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan membina tugas-tugas Bagian Keuangan, Umum dan Pengendalian Program.

#### **Pasal 27**

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 26 di atas, Asisten II mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pembinaan bidang keuangan ;
- b. Pengkoordinasian dan pembinaan bidang umum ;
- c. Pengkoordinasian dan pembinaan bidang Pengendalian Program ;
- d. Pengkoordinasian dengan Dinas dan Lembaga :
  1. Dinas Pendapatan Daerah ;
  2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan ;
  3. Dinas Pekerjaan Umum ;
  4. Dinas Koperasi dan Pertanian ;
  5. Badan Perencana Daerah ( Bapeda ) ;
  6. Badan Pengawas Daerah ( Bawasda ).

(2) Asisten II, membawahkan :

- a. Bagian Keuangan ;
- b. Bagian Pengendalian Program ;
- c. Bagian Umum.

Paragraf ...

## **Paragraf 1**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 28**

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.

#### **Pasal 29**

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan pembinaan penganggaran kode SPJ ;
- b. Pengkoordinasian penggajian / tagihan keuangan ;
- c. Pengkoordinasian akuntansi keuangan daerah dengan akuntan aset.

(2) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Penguji Tagihan ;
- c. Sub Bagian Akuntansi.

#### **Pasal 30**

Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian pasal-pasal anggaran daerah dan penyusunan nota keuangan.

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 di atas, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kegiatan anggaran Daerah ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan anggaran Daerah meliputi rencana kerja RASK / DASK dan surat keputusan otorisasi.

#### **Pasal 32**

Sub Bagian Penguji Tagihan Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengujian tagihan belanja Daerah.

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 di atas, Sub Bagian Penguji Tagihan Belanja Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembendaharaan dan surat perintah pembayaran atas beban rutin, menerbitkan SPMU atas SK otorisasi ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis APBD dan anggaran rutin dan pembangunan.

Pasal ...

#### **Pasal 34**

Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kegiatan Akuntansi.

#### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 di atas, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dalam penyusunan nota keuangan, penghitungan anggaran ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan, rumah, SPJ dalam pelaksanaan APBD.

#### **Paragraf 2**

#### **Bagian Pengendalian Program**

#### **Pasal 36**

Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan pengendalian program daerah.

#### **Pasal 37**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 di atas, Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program pembangunan ;
  - b. Pengkoordinasian pengendalian terhadap program pembangunan daerah ;
  - c. Pengkoordinasian pelaporan dan evaluasi terhadap program daerah.
- (2) Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program ;
  - b. Sub Bagian Pengendalian ;
  - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.

#### **Pasal 38**

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.

#### **Pasal 39**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 di atas, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengolahan dan penyusunan program pembangunan daerah ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data program kerja pembangunan daerah ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah.

Pasal ...

#### **Pasal 40**

Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengendalian pembangunan daerah.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 di atas. Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembenahan dan pengendalian ;
- b. Pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah yang dibayar oleh APBD atau bantuan Daerah lainnya ;
- c. Penyiapan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 42**

Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

#### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 di atas. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Pembangunan Daerah ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan program Pembangunan Daerah ;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah secara berkala maupun memori menjelang masa akhir jabatan.

#### **Paragraf 3**

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 44**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tata usaha setda, keuangan setda, rumah tangga, pendataan dan pemeliharaan aset daerah dan perlengkapan daerah.

Pasal ...

### **Pasal 45**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan pengelolaan Tata Usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan ;
  - b. Pengkoordinasian pengelolaan Keuangan Setda ;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga ;
  - d. Pengkoordinasian pengelolaan kegiatan perlengkapan ;
  - e. Pengkoordinasian pengelolaan perjalanan dinas.
- (2) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian TU Setda ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.

### **Pasal 46**

Sub Bagian TU Setda dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan kesekretariatan serta pengelolaan aset-aset pemerintah daerah.

### **Pasal 47**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 di atas, Sub Bagian TU Setda mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan setda ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi pelaporan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi aset-aset pemerintah daerah.

### **Pasal 48**

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengurusan rumah tangga daerah.

### **Pasal 49**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 di atas, sub bagian rumah tangga mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga daerah ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga daerah.

### **Pasal 50**

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan.

Pasal ...

### **Pasal 51**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 di atas, sub bagian perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pengolahan data kebutuhan perlengkapan daerah ;
- b. Penyiapan pelaksanaan perlengkapan daerah ;
- c. Penyiapan pelaksanaan pendistribusian perlengkapan ;
- d. Penyiapan pelaksanaan administrasi aset daerah.

### **Bagian Keempat**

#### **A s i s t e n   I I I**

### **Pasal 52**

Asisten III dipimpin oleh seorang Asisten mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan dibidang Hukum, Organisasi dan Kepegawaian.

### **Pasal 53**

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 di atas, Asisten III mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan bidang hukum ;
- b. Pembinaan bidang organisasi dan ketatalaksanaan ;
- c. Pembinaan bidang kepegawaian dan diklat ;
- d. Pengkoordinasian dengan dinas dan lembaga :
  1. Dinas Kesejahteraan Sosial ;
  2. Dinas Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi ;
  3. Dinas Perhubungan ;
  4. Dinas Pendidikan ;
  5. Dinas Kesehatan ;
  6. Dinas Tenaga Kerja ;
  7. RSUD.

(2) Asisten III, membawahkan :

- a. Bagian Hukum ;
- b. Bagian Organisasi ;
- c. Bagian Kepegawaian.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Hukum**

### **Pasal 54**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan peraturan perundang - undangan, bantuan hukum, publikasi dan dokumen produk hukum.

Pasal ...

### **Pasal 55**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 54 di atas, bagian hukum mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan Perda, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya ;
  - b. Penelaahan dan penyusunan Rancangan Perda dan Keputusan Walikota ;
  - c. Pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan Aparatur Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
  - d. Pendokumentasian produk-produk hukum ;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah ;
  - f. Pengevaluasian terhadap Peraturan Daerah.
- (2) Bagian Hukum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

### **Pasal 56**

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penelaahan, perumusan Rancangan Perda, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya.

### **Pasal 57**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 56 di atas, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan Rancangan Perda, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya;
- b. Penyiapan bahan penelaahan dan pengevaluasian perjanjian antara Pemda dengan pihak lain.

### **Pasal 58**

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

### **Pasal 59**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 58 di atas, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pemberian bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan ;
- c. Penyiapan bahan pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS).

### **Pasal 60**

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pendokumentasian produk-produk Hukum.

### **Pasal 61**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 60 di atas, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Organisasi**

### **Pasal 62**

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengkajian Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Formasi Jabatan.

### **Pasal 63**

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 62 di atas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan pengkoordinasian pengkajian dan pembinaan penataan kelembagaan ;
- b. Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi Tata Kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. Penyiapan dan pengkoordinasian pembinaan pendayagunaan aparatur negara serta penyusunan analisis dan formasi jabatan.

(2) Bagian Organisasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

### **Pasal 64**

Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengkajian dan penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah.

Pasal ...



### **Pasal 65**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 64 di atas, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan, pengumpulan dan pengelolaan data permasalahan kelembagaan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap kelembagaan Perangkat Daerah ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Rancangan Perda, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pembetulan dan penyusunan kelembagaan.

### **Pasal 66**

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.

### **Pasal 67**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada Pasal 66 di atas, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan bahan penataan ketatalaksanaan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan ketatalaksanaan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sistem, metode prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.

### **Pasal 68**

Sub Bagian Analisis dan formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan dan menyusun dan menganalisis Formasi Jabatan.

### **Pasal 69**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 di atas, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan analisis formasi jabatan
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan syarat jabatan ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan Analisis Jabatan Struktural ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan Analisis Jabatan Fungsional.

Paragraf ...

**Paragraf 3**  
**Bagian Kepegawaian**

**Pasal 70**

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan manajemen kepegawaian.

**Pasal 71**

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 di atas, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan dan Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan penyusunan formasi pegawai ;
  - b. Perencanaan pelaksanaan penyajian data mutasi pegawai ;
  - c. Perencanaan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan kesejahteraan pegawai ;
  - d. Perencanaan pelaksanaan pembinaan pegawai ;
  - e. Perencanaan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier ;
  - f. Perencanaan dan pengkoordinasian pembinaan pengelolaan pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Bagian Kepegawaian, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai ;
  - c. Sub Bagian Diklat.

**Pasal 72**

Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, dan kegiatan ketatausahaan bidang kepegawaian.

**Pasal 73**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 di atas, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengumpulan data Kepegawaian ;
- b. Penyiapan bahan pengelolaan data kepegawaian ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengadaan pegawai dan kesejahteraan pegawai ;
- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran ;
- e. Penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan bidang kepegawaian ;
- f. Penyiapan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan perundang-undangan kepegawaian ;
- g. Penyiapan bahan perencanaan dana pensiun dan fasilitasi pegawai.

Pasal ...

#### **Pasal 74**

Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi dan pengembangan pegawai.

#### **Pasal 75**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 di atas, Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kegiatan mutasi kepegawaian ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai setiap tahun ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pengurusan DP3 pegawai ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan karir pegawai ;
- e. Penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penghargaan bagi pegawai ;
- f. Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai.

#### **Pasal 76**

Sub Bagian Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kegiatan program pendidikan dan pelatihan aparatur, menyelenggarakan pelatihan dan pengajaran, ujian dinas dan prajabatan.

#### **Pasal 77**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76 di atas, Sub Bagian Diklat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengelolaan data kebutuhan pendidikan dan latihan ;
- b. Penyiapan bahan program pendidikan dan pelatihan aparatur Kepegawaian dan menyusun anggaran diklat ;
- c. Penyiapan bahan pelatihan, pengajaran, ujian Dinas dan prajabatan ;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan diklat.

### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 78**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian ;

(4) Setiap ...

- (4) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada dilingkungan Sekretariat Daerah ;
- (5) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (7) Ketatalaksanaan dan mekanisme kerja bagi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dengan Keputusan Walikota.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **U m u m**

#### **Pasal 79**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak bisa dipisahkan ;
- (2) Sekretariat Daerah secara Teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah serta instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya ;
- (3) Setiap Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi ;
- (4) Setiap Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua**

#### **P e l a p o r a n**

#### **Pasal 80**

- (1) Sekretariat Daerah wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala, jelas serta tepat waktu kepada Walikota ;
- (2) Setiap satuan pimpinan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan secara berkala dan tepat waktu ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian ...

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 81**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk atau menugaskan salah seorang Asisten untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 82**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 83**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 28 Juli 2003

WALIKOTA CILEGON,

ttd

**H. Tb. AAT SYAFA'AT**

Diundangkan di Cilegon  
pada tanggal 28 Juli 2003



LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2003 NOMOR 188 SERI D

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON  
NOMOR 31 TAHUN 2003  
TENTANG  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA CILEGON**

**I. U M U M**

Lahirnya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah memberikan kewenangan yang cukup luas kepada daerah untuk menata organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing. Sedangkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah dimaksudkan untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan otonomi daerah.

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 68 ayat (1) UU 22 Tahun 1999 dan mewadahi kewenangan yang cukup luas dimaksud, maka Pemerintah menetapkan Peraturan Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Maksud ditetapkannya Peraturan Pemerintah tersebut adalah untuk memberikan pedoman pada Pemerintah Daerah dalam menyusun organisasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan rasional dengan mempertimbangkan kewenangan, karakteristik, kebutuhan, kemampuan keuangan serta ketersediaan sumber daya aparatur.

Dalam perjalanan Peraturan Pemerintah tersebut, memunculkan keberagaman pemahaman, sehingga mengakibatkan adanya beberapa daerah yang membentuk organisasi Perangkat Daerahnya terlalu gemuk (*besar struktur sedikit fungsi*), sehingga dinilai kurang efisien.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif, efisien dan rasional sebagaimana yang diharapkan di atas, maka Pemerintah merevisi Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, sebagai bentuk Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah guna mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), dalam upaya memfasilitasi pelaksanaan otonomi daerah.

Atas dasar pemikiran tersebut di atas, Pemerintah memberi keleluasaan kepada daerah untuk menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dengan mengkaji dan menganalisa indikator-indikator yang harus dipenuhi untuk dapat membentuk suatu organisasi perangkat daerah sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah tersebut.

Pemerintah ...

Pemerintah Kota Cilegon mengadakan pengkajian dan penganalisaan terhadap kewenangan, kemampuan dan karakteristik daerah, maka dalam rangka membantu tugas Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif pada seluruh Perangkat Daerah, maka perlu dibentuk Sekretariat Daerah. Untuk itu maka disusunlah Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1 : Pasal ini menetapkan arti beberapa istilah yang digunakan dalam Peraturan Daerah ini, dengan maksud untuk menyamakan pengertian istilah-istilah itu sehingga dengan demikian dapat dihindarkan Kesalahpahaman dalam menafsirkannya.
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas

Pasal 19 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 20 : Cukup jelas  
Pasal 21 : Cukup jelas  
Pasal 22 : Cukup jelas  
Pasal 23 : Cukup jelas  
Pasal 24 : Cukup jelas  
Pasal 25 : Cukup jelas  
Pasal 26 : Cukup jelas  
Pasal 27 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 28 : Cukup jelas  
Pasal 29 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 30 : Cukup jelas  
Pasal 31 : Cukup jelas  
Pasal 32 : Cukup jelas  
Pasal 33 : Cukup jelas  
Pasal 34 : Cukup jelas  
Pasal 35 : Cukup jelas  
Pasal 36 : Cukup jelas  
Pasal 37 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 38 : Cukup jelas  
Pasal 39 : Cukup jelas  
Pasal 40 : Cukup jelas  
Pasal 41 : Cukup jelas  
Pasal 42 : Cukup jelas  
Pasal 43 : Cukup jelas  
Pasal 44 : Cukup jelas  
Pasal 45 ayat (1) : Cukup jelas  
ayat (2) : Cukup jelas  
Pasal 46 : Cukup jelas  
Pasal 47 : Cukup jelas  
Pasal 48 : Cukup jelas



Pasal 49	:	Cukup jelas
Pasal 50	:	Cukup jelas
Pasal 51	:	Cukup jelas
Pasal 52	:	Cukup jelas
Pasal 53 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2)	:	Cukup jelas
Pasal 54	:	Cukup jelas
Pasal 55 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2)	:	Cukup jelas
Pasal 56	:	Cukup jelas
Pasal 57	:	Cukup jelas
Pasal 58	:	Cukup jelas
Pasal 59	:	Cukup jelas
Pasal 60	:	Cukup jelas
Pasal 61	:	Cukup jelas
Pasal 62	:	Cukup jelas
Pasal 63 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2)	:	Cukup jelas
Pasal 64	:	Cukup jelas
Pasal 65	:	Cukup jelas
Pasal 66	:	Cukup jelas
Pasal 67	:	Cukup jelas
Pasal 68	:	Cukup jelas
Pasal 69	:	Cukup jelas
Pasal 70	:	Cukup jelas
Pasal 71 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2)	:	Cukup jelas
Pasal 72	:	Cukup jelas
Pasal 73	:	Cukup jelas
Pasal 74	:	Cukup jelas
Pasal 75	:	Cukup jelas
Pasal 76	:	Cukup jelas
Pasal 77	:	Cukup jelas
Pasal 78 ayat (1)	:	Cukup jelas
ayat (2)	:	Cukup jelas
ayat (3)	:	Cukup jelas
ayat (4)	:	Cukup jelas

- ayat (5) : Cukup jelas
- ayat (6) : Cukup jelas
- ayat (7) : Cukup jelas
- Pasal 79 ayat (1) : Cukup jelas
- ayat (2) : Cukup jelas
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- Pasal 80 ayat (1) : Yang dimaksud dengan "Akuntabilitas kinerja" adalah perwujudan kewajiban suatu instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
- ayat (2) : Yang dimaksud dengan "memberikan laporan secara berkala dan tepat waktu" adalah Kewajiban bagi setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah untuk memberikan laporan kepada atasannya setiap bulan sesuai waktu yang ditetapkan.
- ayat (3) : Cukup jelas
- ayat (4) : Cukup jelas
- Pasal 81 : Cukup jelas
- Pasal 82 : Cukup jelas
- Pasal 83 : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2003 NOMOR 33

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA CILEGON**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON

Nomor : 31 Tahun 2003

Tanggal : 28 Juli 2003

Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah  
Kota Cilegon

