



Tolpoh

Beberapa 2014

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

**PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 08 TAHUN 2014
TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 034 Tahun 2014 Tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 016 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47370);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjukan Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Bupati Nomor 002 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 034 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

5. Wakil Bupati...

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
8. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematng Ilir;
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
13. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural;

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAGIAN KEDUA
TUGAS

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Bagian Ketiga...

BAGIAN KETIGA

FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT

ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
 3. Asisten Administrasi Umum;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum dan Organisasi;
 4. Bagian Perekonomian;
 5. Bagian Pembangunan;
 6. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 7. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- (2) Bagian Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana tercantum pada lampiran 1 merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, serta Hukum dan Organisasi dan Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. Pengkoordinasian...

- a. pengkoordinasian perumasan kebijakan perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- c. pengendalian Sumber Daya Aparatur Pemerintahan, dan Organisasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan Umum Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah, Penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta persiapan dan penyelenggaraan Pembangunan wilayah dan penentuan batas wilayah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk Teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah, serta pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis dan Pembinaan dibidang Keagrariaan;
- d. pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan, Pengembangan, Penggabungan Wilayah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD).
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari:

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
3. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan bahan evaluasi yang berhubungan dengan petunjuk Teknis Pemerintahan Otonomi Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka Pembinaan Perangkat Daerah;
 - c. mengumpulkan dan Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengelola bahan dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan seseuai tugas bidangnya.
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa:
 - a. melaksanakan pengadaan lahan milik Pemerintah;
 - b. menginventarisir dan melakukan pensertivikatan lahan Pemerintah;
 - c. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis peñata usahaan SPHAT;
 - d. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin perusahaan terhadap penggunaan lahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonomi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
- i. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan menghimpun permasalahan di bidang otonomi;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan urusan otonomi Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga dan seni budaya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Peraturan Bupati ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah, bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan keluarga Berencana;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pendirian sarana ibadah;
- d. penjemabatan hubungan antar Pemerintah dengan Umat Beragama terutama terciptanya kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
- c. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- (1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyuluhan-penyuluhan bidang Keagamaan dan Pendidikan;
 - b. melakukan pembinaan dibidang Keagamaan dan mental;
 - c. melakukan koordinasi tentang kebijakan dibidang Keagamaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidanng bantuan Sosial, Kesehatan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Keluarga Berencana, dan Tenaga Kerja;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam usaha-usaha peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan bantuan sosial dan hibah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan data dan bahan tentang pembinaan dan petunjuk teknis bidang generasi muda dan olahraga;
 - b. mengolah data dan bahan pembinaan generasi muda dan pembinaan petunjuk teknis bidang olahraga;
 - c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, petunjuk teknis serta usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang keolahragaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan olahraga tradisional;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Perumusan Peraturan Perundang-Undangan, telaahan Hukum, memberikan pelayanan bantuan Hukum, mempublikasikan, Mendokumentasikan produk Hukum serta melakukan

pembinaan...

pembinaan Produk Hukum dan menata Organisasi serta ketatalaksanaan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Bupati ini, Bagian Hukum dan Organisasi Menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian Rumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan Mengevaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. penyiapan bahan Pertimbangan dan bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam Pelaksanaan tugas;
- d. penghimpunan Peratuaran Perundang-undangan, melakukan publikasi, sosialisasi produk Hukum dan melakukan dokumentasi Hukum;
- e. menata struktur organisasi perangkat daerah;
- f. menyusun dan mengatur tata naska dinas;
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang- undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Ketalaksanaan;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. melakukan Koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan Rancangan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - e. melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyelesaian masalah Hukum Pemerintah Kabupaten;
 - b. mengkoordinasikan Penyelesaian maslah Hukum Pemerintahan Kabupaten;
 - c. melaksanakan pelayanan Bantuan Hukum Pemerintahan Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan pedoman Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian...

(3) Sub Bagian Organisasi Ketatalaksanaan, mempunyai tugas:

- a. mengklarifikasi urusan Pemerintah Daerah Kabupaten, yang mampu dilaksanakan dan di sesuaikan dengan kondisi dan potensi Kabupaten;
- b. menyusun dan mengevaluasi Desain Organisasi, uraian tugas organisasi Pemerintahan Kabupaten;
- c. menyusun dan mengevaluasi pedoman hubungan kerja, procedure kerja dan mekanisme koordinasi;
- d. menyusun dan mengevaluasi standar sarana dan prasarana kerja dan mengevaluasi tata naskah Dinas;
- e. menyusun dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas system pengadilan intern Pemerintah dan mengevaluasi rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan bidang ketatalaksanaan serta menyiapkan dan mengumpulkan bahan program Pembina dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang analisis jabatan dan analisis Beban Kerja;
- g. menyelenggarakan analisis pengkajian kebijakan, di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan manajemen aparatur Sekretariat Daerah;
- h. melakukan verifikasi terhadap analisis jabatan dan analisis beban kerja SKPD;
- i. melakukan Evaluasi Jabatan SKPD;
- j. menyusun Laporan Kinerja Instransi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan membina perekonomian, Pengendalian Pembangunan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan Bupati ini, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi;

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- *c. Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Asisten Perekonomian, Pembangunan terdiri dari;

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis dibidang Perekonomian, Peningkatan Produksi dan

Memberikan....

Memberikan pelayanan administrasi dalam menjalankan tugas-tugas Pemerintahan Daerah, serta Penyeraan Investasi Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Peraturan Bupati ini, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis pembinaan Perusahaan dan Perekonomian Daerah;
- b. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan dibidang Produksi Daerah;
- c. penyiapan bahan Pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah, bahan penyelenggaraan Administrasi perangkat Daerah dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
- d. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana perangkat Daerah dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Perekonomian, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Produksi Daerah;
- b. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- c. Sub Bagian Perekonomian dan BUMD.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan semua data yang berkaitan dengan produksi perekonomian baik BUMD maupun swasta;
 - b. mengkoordinasikan kepada dinas instansi terkait untuk dijadikan bahan peningkatan produksi untuk yang akan datang;
 - c. mengevaluasi data-data yang ada untuk dijadikan bahan pedoman;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
 - b. mengkoordinasikan disemua sector yang ada di SKPD terkait;
 - c. mengevaluasi data-data yang ada akan menjadi bahan petunjuk teknis;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian....

- (3) Sub Bagian Perekonomian dan BUMD, mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan bahan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;
 - b. ~~mengelola data dan bahan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;~~
 - c. mengevaluasi dan penyusunan laporan tentang perkembangan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Bagian Pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Kabupaten dan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan kebijakan penyelenggaraan tugas fungsi perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Peraturan Bupati ini, Bagian Pembangun mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pengkoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- b. pengumpulan bahan penyelenggaraan administrasi pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan melaksanakan tugas pembinaan administrasi kegiatan SKPD yang pengelolaannya dibiayai dari APB, DAK, tugas pembantuan dan sumber Dana APBN lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kegiatan SKPD;
 - c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan APBD, DAK, Tugas pembantuan dan sumber Dana pembangunan lainnya;
 - d. melaksanakan Asistensi RKA SKPD (Dinas / Badan / Kantor / Satker) di lingkungan pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir bersama-sama Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD);

e.menyusun...

- e. menyusun pedoman / juklak administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - f. menyusun perencanaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pemerintahan Kabupaten berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan melaksanakan tugas pengendalian administrasi kegiatan SKPD yang dibiayai dari dana desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan Sumber Dana APBN lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan SKPD dari sumber dana desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. membuat laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan SKPD kepada Bupati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan laporan hasil kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - b. menelaah dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan SKPD dan memberikan pembinaan tertib administrasi pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi kegiatan SKPD yang dibiayai oleh APBD, APBN secara periodik dan setiap saat apabila diperlukan oleh Bupati;
 - d. menyusun dan membuat rekapitulasi laporan hasil kegiatan secara periodik untuk disampaikan kepada Bupati;
 - e. menyusun dan menyiapkan juklak pelaporan administrasi kegiatan SKPD;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Peraturan Bupati ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian...

- TUPPS*
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Perangkat Daerah dibidang Ketatausahaan, Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyelenggaraan administrasi Perangkat Daerah di bidang ketatausahaan Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
 - c. pengendalian aparatur ketatausahaan, Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan perlengkapan;
- b. Bagian hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 35

- ① Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan pelayanan Administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan, menyusun program kebutuhan perbekalan pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan, penyusunan program anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Pasal 36

Marionie Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 peraturan Bupati ini, Bagian Umum dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Urusan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah, Pengkoordinasian, Perumusan, kebijakan perangkat daerah di bidang urusan umum, perlengkapan dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Bagian Umum dan perlengkapan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata usaha administrasi keuangan;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Sub Bagian perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset.

Pasal 38

ALM

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas:
- a. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - b. mengklarifikasi surat-surat dan naskah-naskah dinas yang masuk;
 - c. mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat dan naskah-naskah dinas serta pengendaliannya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

AR.

- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, ✓ mempunyai tugas:
- a. mengurus rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pembelian perlengkapan dan peralatan kantor Sekretariat Daerah;
 - c. memelihara kebersihan lingkungan kantor dan perkarangan Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan perawatan kantor, kendaraan dinas, ruangan dan rumah jabatan sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Prisni

- (3) Sub Bagian perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, mempunyai tugas ;
- a. menghimpun, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan administrasi barang;
 - b. menyusun rencana strategis dan mengevaluasi program kegiatan;
 - c. menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan pelelangan sesuai dengan rencana kebutuhan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis di bidang pengadaan;
 - f. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
 - g. melaksanakan survey harga barang dan jasa, menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia;
 - h. menyiapkan usulan/laporan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyimpan/pengurus barang;
 - j. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Supriatna

Pasal 39

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai menyiapkan, menyusun dan melaksanakan peren kehumasan, Protokolir, dokumentasi, publikasi Informasi, mengkoordinasi perumusan ke penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah masyarakat.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 39 peraturan Bupati ini, Bagian Hubungan Mas dan protokol menyelenggarakan fungsi:

Pasal 41

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dar

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tu
- a. pengumpulan data dan penyaringan infor lingkungan Pemerintah Kabupaten Penuka Lematang Ilir;
 - b. menyiapkan bahan publikasi dan informasi l pemerintah, pembangunan dan kemasyarak lingkungan Pemerintah Kabupaten Penuka Lematang Ilir;
 - c. menyiapkan bahan audio visual dan fotografi l pemerintahan, pembangunan dan kemasyarak lingkungan Pemerintah Kabupaten Penuka Lematang Ilir;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian protokol, mempunyai tugas;
- a. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu negara da tamu daerah perwakilan negara sahabat;
 - b. Mengatur dan mengurus hubungan Korps Di dengan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab L Ilir;
 - c. Menyiapkan tanda kenang-kenangan cinderamata bagi tamu Pemerintah Kabupaten Abab Lematang Ilir;
 - d. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu;
 - e. Menyiapkan acara pelaksanaan upacara-pelantikan, rapat-rapat dinas dan per pertemuan dinas lainnya;
 - f. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penuk Lematang Ilir;
 - g. Mencatat dan mengkoordinasikan aca pelantikan, rapat-rapat dinas dan per pertemuan dinas lainnya;
 - h. Menyiapkan acara harian pimpinan Pe Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

e. pelaks

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan/siaran jumpa pers;
- b. menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- d. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
- e. mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
- f. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
- g. menyusun, mensistimasi dan mengolah data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi pemerintah;
- i. menyusun bahan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 Peraturan Bupati ini, terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan fungsional yang dimaksud dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah;

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP)

Pasal 45

- (1) Dalam hal Bupati /Wakil bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan.

Pasal 46

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenang-wenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pemimpin suatu organisasi dalam lingkungan sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

- (1) setiap pemimpin dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan Organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB III

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 49

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur Pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara Teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administrasi bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Bagian kedua...

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 50

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam melaksanakan fungsinya dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Peraturan Bupati ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Pemfasilitasi penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan Publik mengenai hasil sidang serta Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. Pengelolaan Tata Usaha DPRD, Rumah Tangga, Perlengkapan, Kepegawaian, Keuangan dan Keputusan DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Bagian Keempat

Organisasi Sekretariat Daerah

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 52

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rapat;
 2. Sub Bagian Risalah;
 3. Sub Bagian Produk Hukum.
 - d. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Akutansi;
 3. Sub Bagian Aset.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf I

Bagian Umum

Pasal 53

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, Humas dan Protokol serta Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD.

Pasal 54...

Pasal 54

Bagian Umum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Bupati ini, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan Perlengkapan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- b. Pengurusan Gedung Kantor, Gedung Paripurna, Urusan Rumah Tangga, Rumah Dinas Jabatan dan Mess, melakukan pengamanan serta mengurus Kendaraan Dinas dan Perlengkapan lainnya yang dianggap perlu;
- c. Pengurusan Tata Usaha DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematng Ilir;
- d. Pengkoordinasian terhadap bidang tugas yang terkait dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawahnya;
- e. Pelaksanaan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Pimpinan DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Pasal 55

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar dan tata kearsipan;
 - b. melakukan urusan Kenaikan Pangkat dan Golongan, Gaji;
 - c. berkala, usul izin cuti serta pensiun Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris Dewan serta Pimpinan DPRD.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan masyarakat, protokol, informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan hubungan antar DPRD dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelaskan kebijakan dan kegiatan DPRD;
 - c. penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
 - d. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dalam daerah, luar daerah DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian...

- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. mengatur tempat serta menyediakan menu makanan yang diperlukan bagi Persidangan, rapat-rapat dan atau pertemuan yang dianggap perlu;
 - b. memelihara Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Gedung Kantor, Gedung Paripurna, Rumah Dinas Jabatan dan Mess DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - c. merencanakan dan melakukan pengadaan Kebutuhan serta memelihara Peralatan Kantor DPRD;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dan menginventarisasi seluruh barang dan bangunan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - e. melakukan Inventarisasi terhadap Peralatan Kantor, Rumah Dinas Jabatan, Gedung Paripurna dan Mess DPRD;
 - f. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris Dewan serta Pimpinan DPRD.

Paragraf 2
Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum
Pasal 57

Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan Rapat, menyiapkan risalah persidangan dan produk hukum DPRD.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Peraturan Bupati ini, Bagian Rapat, Risalah dan produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pemfasilitasi pelaksanaan dan Administrasi rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan Kegiatan di bagian Persidangan dan Humas serta Keprotokolan DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. pertanggung Jawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian yang berada dibawahnya;
- d. pelaksanaan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Pimpinan DPRD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Pasal 59

Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat;
- b. Sub Bagian Risalah;
- c. Sub Bagian Produk Hukum.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas :
 - a. membuat dan menyiapkan jadwal rapat-rapat yang dirumuskan oleh Panitia Musyawarah;
 - b. mempersiapkan Administrasi rapat-rapat, Absensi serta Panduan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - c. mengikuti Kegiatan Rapat atau Persidangan DPRD;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris serta Pimpinan DPRD.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan-bahan dan data-data yang diperlukan dalam rapat yang dilaksanakan DPRD;
 - b. menghimpun Notulen, Rapat Fraksi, Rapat Anggaran, Rapat Komisi, Rapat Musyawarah, Rapat Khusus, dan membuat Notulen catatan rapat-rapat lainnya;
 - c. menyampaikan hasil Risalah dan Notulen Rapat kepada atasan langsung dan atau Pimpinan Rapat;
 - d. melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris serta Pimpinan DPRD.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas:
 - a. melakukan Koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan Rancangan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - e. melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Bagian Keuangan** **Pasal 61**

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam rangka melaksanakan urusan Program dan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta pertanggung jawaban Keuangan kesekretariatan DPRD.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Peraturan Bupati ini, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, menyusun bahan Perhitungan dan Perubahan Anggaran Kesekretariatan DPRD;
- b. pengelolaan, melakukan pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan DPRD;
- c. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;

d. Pengawasan...

- d. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pengelolaan Administrasi Keuangan, Gaji Pimpinan dan anggota serta Kesekretariatan DPRD;
- e. pelaksanaan tugas Dinas Lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Pimpinan yang terkait dengan fungsi pada bidang Keuangan DPRD.

Pasal 63

Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Akutansi;
- c. Sub Bagian Aset.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian perencanaan dan anggaran mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan dan menyusun bahan perhitungan dan perubahan anggaran kesekretariatan dan DPRD;
 - b. menyiapkan rencana anggaran setiap tahun Kesekretariatan dan DPRD;
 - c. meneliti usulan anggaran Kesekretariatan dan DPRD;
 - d. mengikuti rapat-rapat anggaran yang diselenggarakan oleh DPRD dan Pemerintah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris serta Pimpinan DPRD.
- (2) Sub Bagian Akutansi mempunyai tugas :
 - a. menerbitkan Surat Perintah Pembayaran;
 - b. memeriksa Kebenaran Surat Penagihan;
 - c. memberi masukan masalah Perbendaharaan dan Ketatausahaan Keuangan;
 - d. melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris Serta Pimpinan DPRD.
- (3) Sub Bagian Aset mempunyai tugas:
 - a. Membuat Pembukuan Secara Sistematis dan Kronologi setiap Realisasi Aset;
 - b. Membuat Laporan terhadap Realisasi Aset;
 - c. *Merekapitulasi semua aset yang ada dilingkungan sekretariat DPRD;*
 - d. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung dan atau Sekretaris serta Pimpinan DPRD.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 65

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara Teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administrasi bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, para Kepala Bagian dan Sub Bagian menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten bertanggung jawab Memimpin dan Mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 67

Setiap Pimpinan dalam satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan Laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten berhalangan, maka tugas-tugasnya dilakukan oleh salah satu Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 69

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V KEUANGAN

Pasal 70

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten atau Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir untuk dapat dilaksanakan.

Pasal 72...

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlakunya pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 28 Agustus 2014



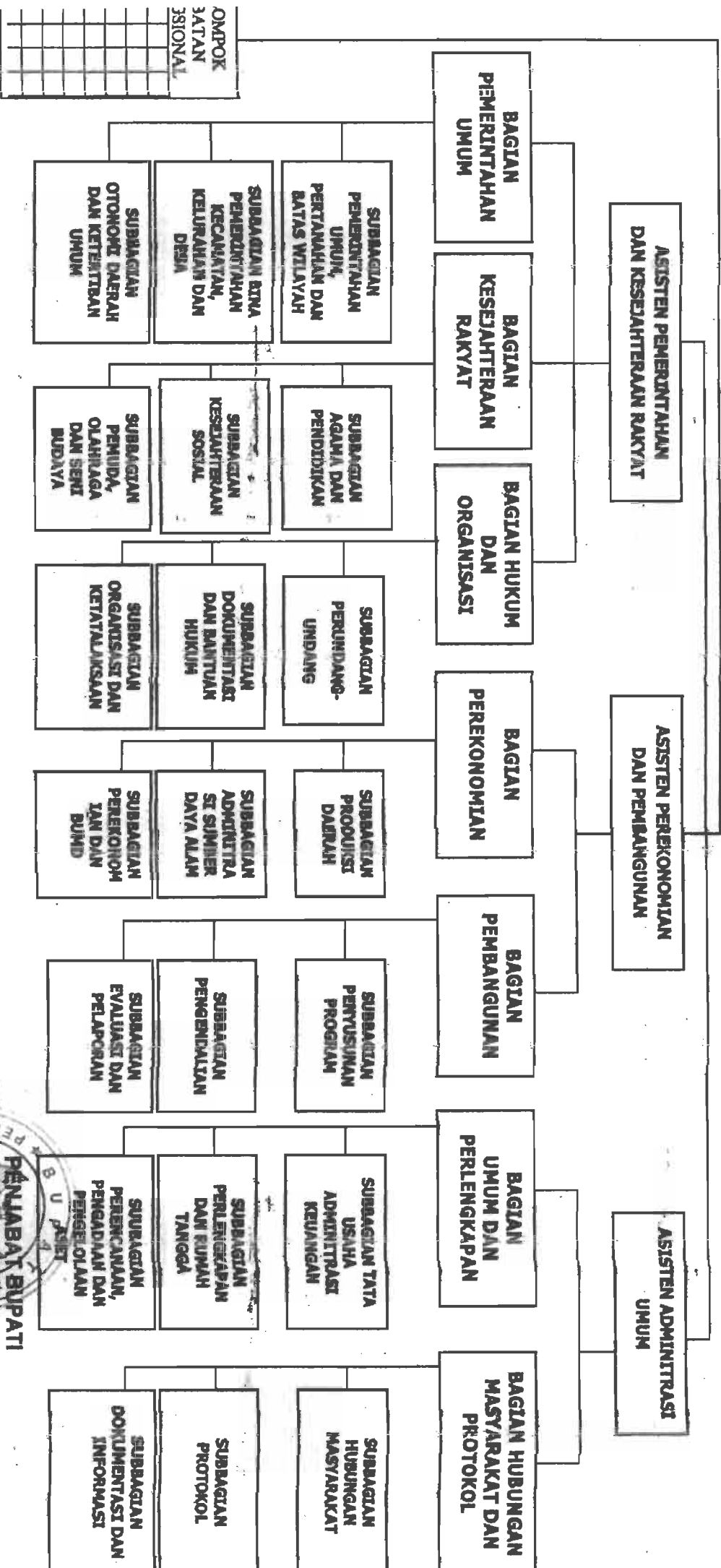
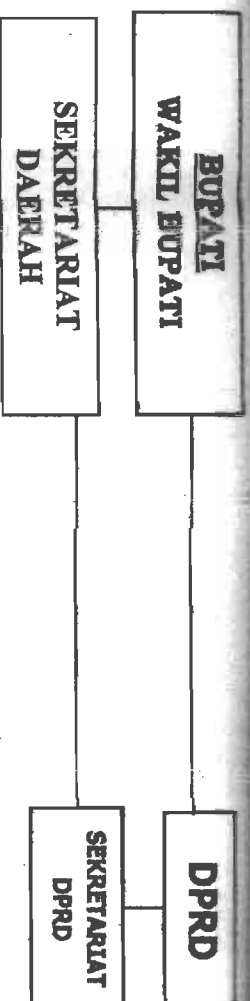
ngkan di Talang Ubi
anggal 28-08-2014

ARIS DAERAH

ATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

AMMAD ISNAINI

DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
2014 NOMOR



PENJABAT BUPATI
PENKAL ABAB LEMATANG ILIR,
H. HERRI AMALINDO

BAGIAN II PERATURAN DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG II

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG II

PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PENUKAL ABAB LEMATANG II
NOMOR 038 TAHUN 2014
TANGGAL 28 AGUSTUS 2014

