



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
  - c. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b) diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1).

f

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

## BAB II

## Bagian Pertama

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.

- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat - rapat DPRD Kabupaten;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

#### Bagian Keempat

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 5

1. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Sekretaris
  - b. Bagian Umum membawahi :
    - 1) Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - 2) Sub bagian Rumah Tangga;

- 3) Sub bagian Perlengkapan.
  - c. Bagian Program dan Keuangan membawahi :
    - 1) Sub bagian Perencanaan dan Penganggaran;
    - 2) Sub bagian Verifikasi;
    - 3) Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi:
    - 1) Sub bagian Kajian Perundang-Undangan;
    - 2) Sub bagian Persidangan dan Risalah;
    - 3) Sub bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi:
    - 1) Sub bagian Fasilitasi Penganggaran;
    - 2) Sub bagian Fasilitasi Pengawasan;
    - 3) Sub bagian Kerja Sama dan Aspirasi.
2. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Bagian Umum

##### Pasal 6

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

##### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;



- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.

#### Pasal 8

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
  - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan
  - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan saran rapat dan pertemuan.
3. Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 9

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan

l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 11

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
  - a. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
  
2. Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :
  - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
  - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
  
3. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan beianja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - e. menganalisis laporan keuangan;
  - f. menganalisis laporan kinerja; dan
  - g. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.

f



## Bagian Ketiga

## Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

## Pasal 12

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

## Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

## Pasal 14

1. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
2. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
3. Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
- g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - j. merencanakan kegiatan DPRD; dan
  - a. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 15

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD / APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 17

- 1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas :
  - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
2. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas :
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
3. Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi reses DPRD;
  - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - e. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD.

#### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

## Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 20 Juli 2020

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H.M KHOLID, MD

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 21 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN OGAN MOMERING ULU TIMUR,

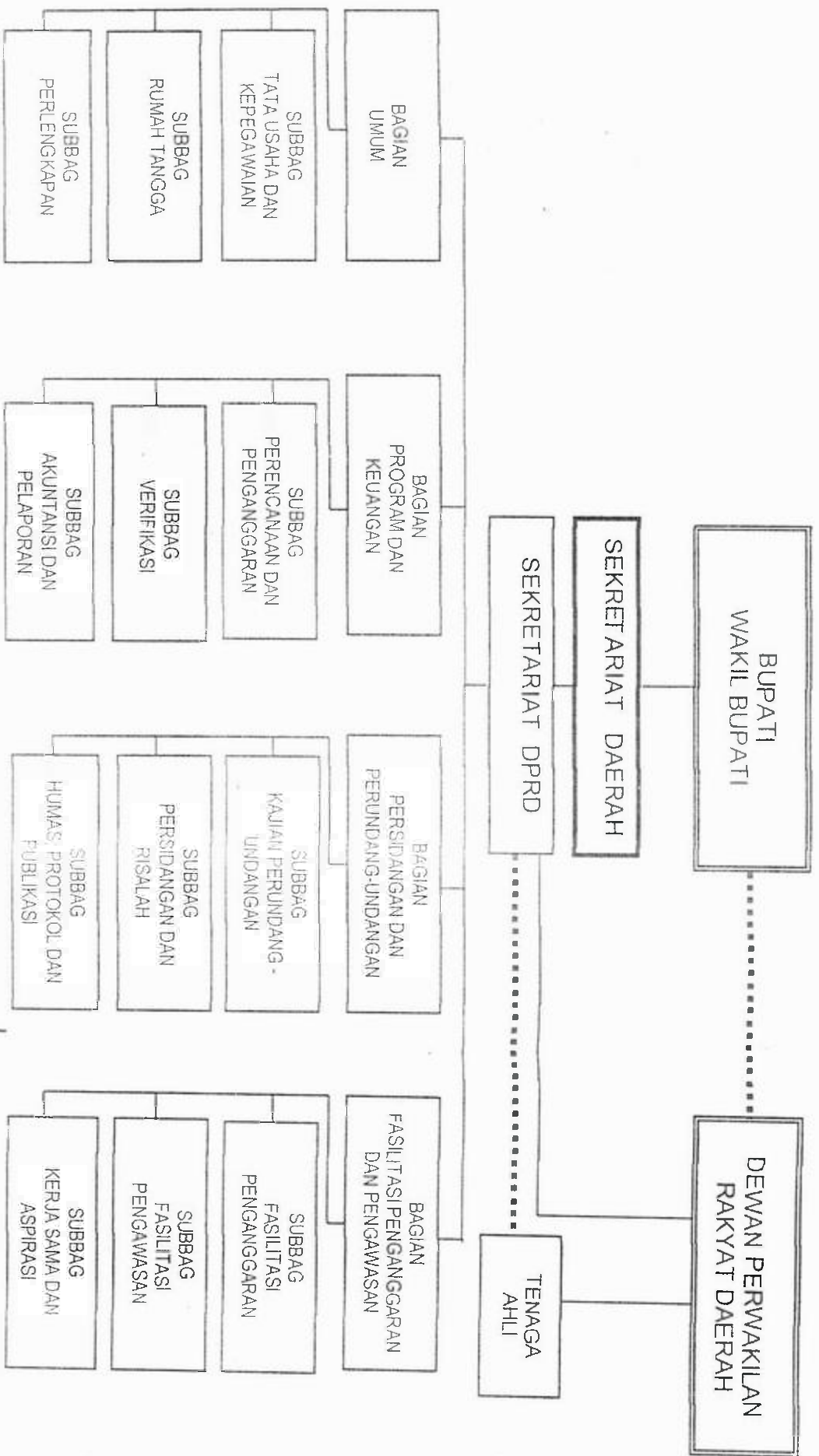
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2020  
NOMOR



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
(TIPE A)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR : 49 TAHUN 2020  
TANGGAL : 20 Juli 2020



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

*[Signature]*  
M. KHOLIDIMAD



NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bupati Ogan Komering Ulu Timur  
Melalui Asisten 1/ Sekretaris Daerah Kab. Ogan Komering Ulu Timur  
Dari : Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. OKU Timur  
Tanggal : 16 Juli 2020  
Nomor : 188/314/III/2020  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Sifat : -  
Perihal : Permohonan Penandatanganan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur

Sehubungan dengan terpenuhinya Pasal 88 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, bersama ini disampaikan draf Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Peraturan Bupati tersebut telah mendapat Fasilitasi oleh Gubernur Sumatera Selatan dengan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 061/1600/VII/2020 Tanggal 3 Juli 2020 Hal Fasilitasi peraturan Bupati.

*H. P. Ruy*

Draf Peraturan Bupati tersebut telah diteliti/dikoreksi oleh Bagian Hukum, HAM dan Ortala Setda Kabupaten OKU Timur. Jika Bapak berkenan, mohon untuk penandatanganannya.

*Mahy jukun*

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

*16/7/20*

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI  
SETDA KAB. OKU TIMUR,

SUMARNO, SH  
PEMBINA/ IV.a  
NIP. 197306041998031002

*Atk Bp Sekda :  
- mohon pdatog 16/7/20*



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126  
E-mail: [sumsel@sumselprov.go.id](mailto:sumsel@sumselprov.go.id), Website : [www.sumselprov.go.id](http://www.sumselprov.go.id)

Palembang, 3 Juli 2020

Kepada

Nomor : 061/ 1600/VII/2020  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Hal : Fasilitasi Peraturan Bupati

Yth. Bupati OKU Timur  
c.q. Sekretaris Daerah  
di  
Martapura

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 180/18/100. III/2020 tanggal 26 Juni 2020 telah disampaikan Rancangan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

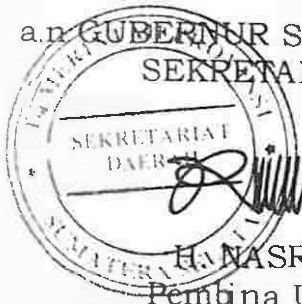
Setelah dilakukan penelitian terhadap Rancangan Peraturan Bupati tersebut dapat ditetapkan karena telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dengan ketentuan masih perlu dilakukan penyempurnaan sebagai berikut:

- a. Konsideran Menimbang huruf a diubah menjadi "bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang ..... dst".
- b. Dasar hukum Mengingat angka 4 pada akhir kalimat dilengkapi dengan kalimat "sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)".
- c. Pasal 1 agar ditambahkan pengertian :
  - Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
  - Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- d. Pasal 5 ayat (2) diubah menjadi "Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimanas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini".
- e. Melengkapi judul BAB dan Bagian :
  - BAB III "URAIAN TUGAS DAN FUNGSI"
  - Bagian Pertama "Bagian Umum"
  - Bagian Kedua "Bagian Program dan Keuangan"
  - Bagian Ketiga "Bagian Persidangan dan Perundang-undangan"
  - Bagian Keempat "Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan"
  - BAB IV "KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL"
  - BAB V "KEPEGAWAIAN"
  - BAB VI "TATA KERJA"
  - BAB VII "KETENTUAN PENUTUP"

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap Peraturan Bupati tersebut agar disampaikan kepada Gubernur c.q. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Sumatera Selatan dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan.

Demikian disampaikan, untuk dipedomani dan melaporkan pelaksanaannya.

a.n GUBERNUR SUMATERA SELATAN  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
H. NASRUN UMAR  
Pembina Utama (IV/e)  
NIP. 196206111989031012

Tembusan Yth :

1. Gubernur Sumsel di Palembang (laporan).
2. Dirjen Otda Kemendagri di Jakarta.