

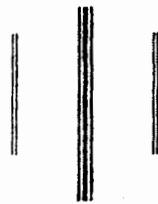


PERATURAN DAERAH
KABUPATEN TEBO

NOMOR 2 TAHUN 2001

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEBO**



PEMERINTAH
KABUPATEN TEBO
TAHUN 2001



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

NOMOR 2 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 68 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, perlu penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;
- b. bahwa Penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo dimaksud didasarkan pada kebutuhan dengan memperhatikan aspek personil, perlengkapan dan pembiayaan dengan prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas serta rasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi di Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara nomor 3903);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), Juncto Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

Dengan Persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA** 51
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tebo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Tebo;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tebo;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;
- g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo;
- h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo;
- i. Kepala Bagian adalah Kepala-kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian-bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan hak dan wewenang sesuai dengan keahliannya dalam rangka menunjang tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo;

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana, serta memberikan Pelayanan Administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintahan Daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 11 (sebelas) Bagian yaitu :
 - a. Asisten Tata Praja (Asisten I) membawahi :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - 3) Bagian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi;
 - 5) Bagian Kepegawaian;
 - 6) Bagian Organisasi.
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) membawahi :
 - 1) Bagian Perekonomian;
 - 2) Bagian Pembangunan Daerah;
 - 3) Bagian Sosial;
 - 4) Bagian Keuangan;
 - 5) Bagian Umum.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah serta memimpin Bagian-bagian yang berada dibawahnya;
- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administratis kepada seluruh perangkat Daerah;
- (4) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan;

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan otonomi daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dalam rangka Otonomi Daerah, koordinasi dengan Instansi terkait, menyusun rencana program dan petunjuk prasarana fisik Pemerintah Kecamatan/Desa/Kelurahan dan keagrariaan/ pertanahan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan perangkat dan pengembangan daerah;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan Kecamatan/ Desa/Kelurahan.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a) Sub Bagian Otonomi Desa;
- b) Sub Bagian Perangkat Pemerintahan;
- c) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Kabupaten;
- d) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Kabupaten;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 9

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan peraturan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;

- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Perumuan Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Pembinaan, Penyuluhan dan Penyelesaian Sengketa Hukum;
 - c) Sub bagian Dokumentasi dan Evaluasi Produk Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan;

Bagian Kelima

Bagian Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 12

Bagian Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta mengawasi ketaatan anggota masyarakat terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah/Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan dibidang ketentraman dan ketertiban daerah sesuai dengan petunjuk Bupati;
- b. Menghimpun dan mengelola data serta menyusun rencana kegiatan operasional dalam rangka pelaksanaan peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku di Daerah.
- c. Melakukan koordinasi dengan aparat-aparat penegak hukum yang terkait dalam pembinaan ketertiban;
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Bagian Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengawasan dan Penyidikan;
 - b) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Personil.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Satuan Polisi Pamong Praja;

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi

Pasal 15

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dibidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumnetasi, pelayanan media centre serta media cetak dan media elektronik sesuai dengan Peraturan Perungang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pedoman teknis, pembinaan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah dan masyarakat umum dibidang komunikasi dan informasi.
- c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- d. Melaksanakan monitoring pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televisi, film, VCD, LD dan DPD), media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial;
- e. Pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi.

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi terdiri dari :
- a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Informasi;
 - c) Sub Bagian Komunikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi Komunikasi.

Bagian Ketujuh

Bagian Kepegawaian

Pasal 18

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian/penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan serta melaksanakan mutasi pegawai dan Tata Usaha Kepegawaian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Daerah ini Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data serta mempersiapkan pembinaan kedudukan hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- b. Melaksanakan dan mengelola mutasi kepangkatan dan jabatan pegawai;
- c. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai, formasi, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai serta Ujian Dinas/Prajabatan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d) Sub Bagian Diklat Pegawai;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian;

Bagian Kedelapan

Bagian Organisasi

Pasal 21

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, analisa jabatan serta mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan Daerah ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi serta pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - d) Sub Bagian Perpustakaan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;

Bagian Kesembilan

Bagian Perekonomian

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, pembinaan serta memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian, produksi daerah serta pertambangan dan energi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- b. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman dibidang perusahaan dan Perbankan Daerah.
- c. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman pembinaan dibidang pertanian, industri, dan transportasi telekomunikasi;
- d. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang pertambangan dan energi;
- e. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang pertambangan dan penguasaan Burung Walet.

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c) Sub Bagian Pariwisata;
 - d) Sub Bagian Penanaman Modal;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;

Bagian Kesepuluh
Bagian Pembangunan Daerah

Pasal 27

Bagian Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Peraturan Daerah ini Bagian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- c. Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;

Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah.

Bagian Kesepuluh

Bagian Sosial

Pasal 30

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang peribadatan, pendidikan dan kebudayaan serta pembinaan kepemudaan dan olah raga.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan Daerah ini Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan pembinaan kepada badan sosial dan pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
- c. Mengkoordinasikan pembinaan kepemudaan dan olahraga;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kenakalan remaja dan bahaya narkoba;

- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- f. Melakukan pembinaan/pengembangan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan sekolah, dan pendidikan luar sekolah.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan kegiatan keagamaan serta pelaksanaan ibadah haji.

Pasal 32

(1) Bagian Sosial terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kesejahteraan;
- b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
- d) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial;

Bagian Kesebelas

Bagian Keuangan

Pasal 33

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengendalikan pengeluaran Keuangan Daerah, menyusun dan merumuskan kebijakan Bupati dibidang Keuangan Daerah, mengendalikan dan membina sistem akuntansi dan verifikasi Keuangan Daerah serta membantu Bupati dalam menyusun Nota Anggaran dan Penghitungan APBD dan melakukan upaya peningkatan kinerja Keuangan Daerah.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rencana Perubahan APBD, menerbitkan DIKDA, DIPDA dan SKO berdasarkan APBD, meningkatkan Daya guna dan hasil guna kegiatan Proyek Daerah melalui evaluasi dan pengendalian Anggaran;
- b. Menyiapkan dan menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina Ketatausahaan Keuangan, Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan Bendaharawan Sekretari serta mengajukan permintaan data perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan sistem akuntansi dan verifikasi terhadap realisasi APBD, membina sistem Akuntansi Keuangan Lembaga-lembaga Daerah serta menyiapkan konsep nota dan perhitungan APBD;
- d. Menghimpun data Realisasi APBD, menganalisis dan membukukannya menurut sistem Akuntansi serta memelihara data dokumen keuangan Daerah sebagai bahan evaluasi keuangan.
- e. Membantu meneliti, menguji dan mencatat pada Kartu Kendali semua permintaan pembayaran atas Beban Belanja Pegawai, serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), untuk Belanja Pegawai yang berupa beban tetapi memelihara Kartu Gaji Pegawai yang termasuk dalam pembayaran Daerah, menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), menyiapkan Daftar Pembayaran Pensiun, merencanakan dan mengeluarkan Surat Petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji.

Pasal 35

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - c) Sub Bagian Verifikasi;
 - d) Sub Bagian Pembukuan dan Perhitungan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pemeliharaan Kearsipan, melaksanakan Urusan Tata Usaha, Urusan Rumah Tangga dan Protokol.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan tata usaha Pimpinan dan pembinaan Kearsipan;
- b. Melakukan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Keamanan Dalam terhadap personil Material dan Informasi;
- c. Melakukan urusan Protokol dan Perjalanan Dinas serta Keuangan Sekretariat Daerah;

Pasal 38

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Protokol;
 - d) Sub Bagian Arsip;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf k Peraturan Daerah ini mempunyai tugas teknis sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 39 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam Jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini jumlahnya dapat dikembangkan berdasarkan Analisis beban kerja dan jenisnya diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 41

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
- (2) Pejabat Eselon II dan III dalam lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELON DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 42

Eselon jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah terdiri dari :

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a. Sekretaris Daerah | : Eselon II.a |
| b. Asisten Sekretaris Daerah | : Eselon II.b |
| c. Kepala Bagian | : Eselon III.a |
| d. Kepala Sub Bagian | : Eselon IV.a |

BAB V

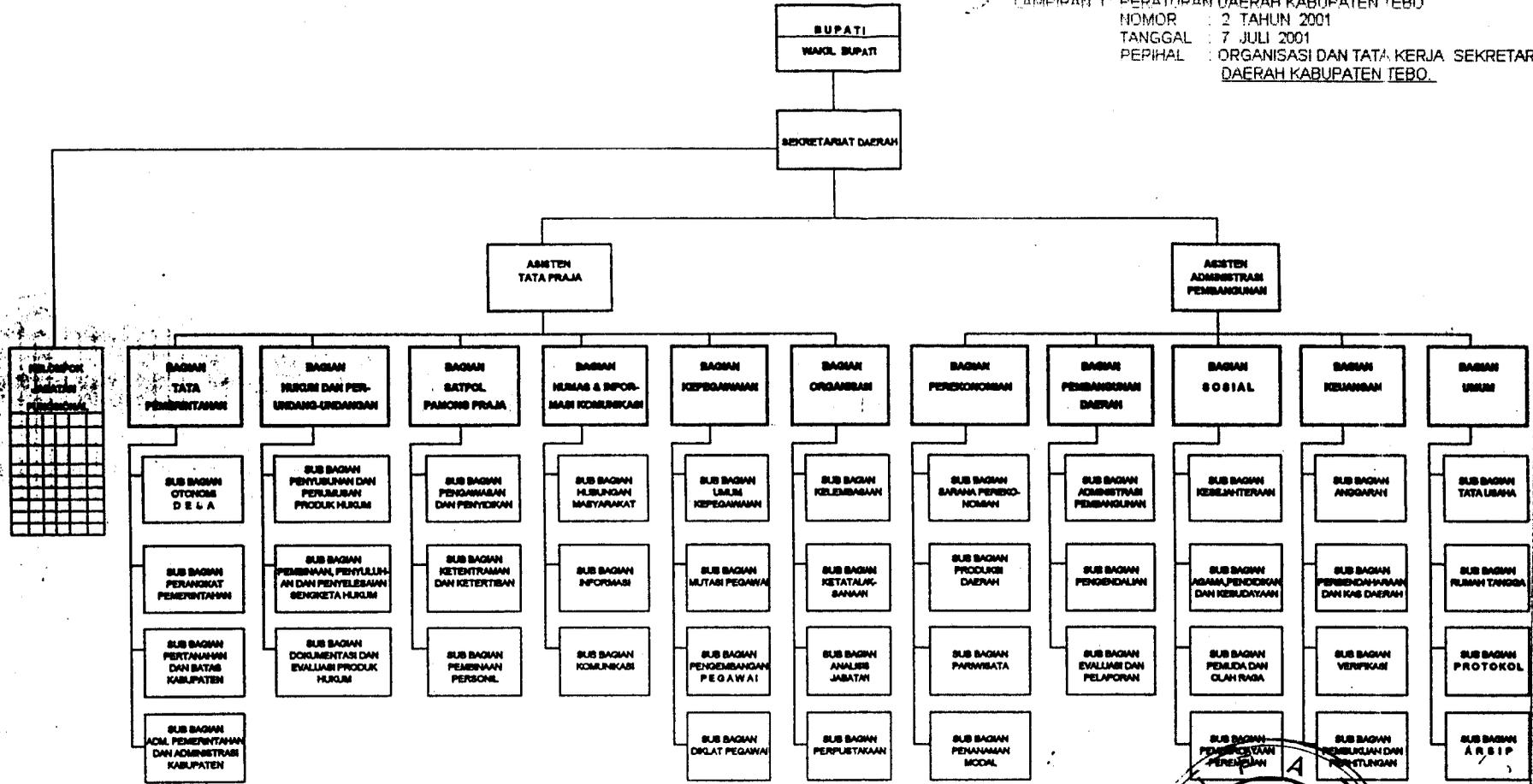
TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam menjalankan tugas kedinasan, maka Sekretaris Daerah, wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Unit Kerja/Instansi yang terkait lainnya;
- (2) Setiap Pejabat wajib melaporkan tugasnya secara hirarki kepada atasannya masing-masing setiap akhir tahun anggaran dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap Pejabat harus meningkatkan profesionalisme dan dalam menjalankan tugasnya wajib mempelajari, memahami dan melaksanakan uraian tugas masing-masing sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugas.

BAGAN : ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

LAMPIRAN 1 PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO
 NOMOR : 2 TAHUN 2001
 TANGGAL : 7 JULI 2001
 PEPIHAL : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIA DAERAH KABUPATEN TEBO.



CHIEF OF DATE BAGAN/ITPM

