

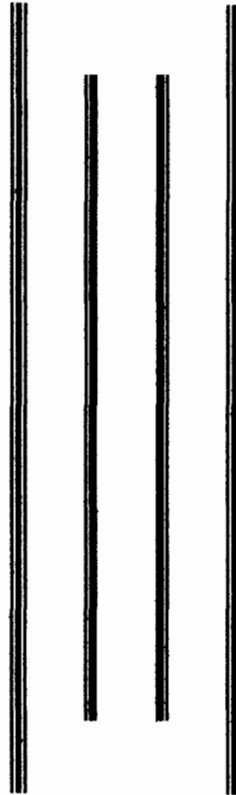


# PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

**NOMOR 5 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2007**



# PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

---

## PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

NOMOR 5 TAHUN 2007

### TENTANG

#### ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang efektif, efisien dan rasional yang didasarkan pada kebutuhan dengan memperhatikan aspek personil, kelengkapan dan pembiayaan perlu penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 dan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO**

**dan**

**BUPATI TEBO**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
2. Daerah adalah Kabupaten Tebo
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tebo
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Tebo sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
8. Kepala Bagian adalah Kepala-kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas dan wewenang sesuai dengan keahliannya dalam rangka menunjang tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.

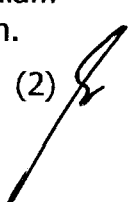
**BAB II**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO**

**Bagian Pertama**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**


- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
  - (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
  - (3) Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
    - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas-dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

#### Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
    - a. Sekretaris Daerah
    - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Tata Praja membawahi:
      - 1). Bagian Tata Pemerintahan;
      - 2). Bagian Pemberdayaan Perempuan
      - 3). Bagian Hukum.
    - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan membawahi:
      - 1). Bagian Pembangunan Daerah;
      - 2). Bagian Perekonomian; dan
      - 3). Bagian sosial.
    - d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi membawahi:
      - 1). Bagian Organisasi;
      - 2). Bagian Humas; dan
      - 3). Bagian Umum.
  - (2). Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan – bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang Administrasi pelayanan Pemerintah, bidang Pembangunan administrasi daerah dan pelayanan bidang administrasi Pembangunan seluruh perangkat daerah.
  - (3). Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangnya.
  - (4). Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- 

Bagian Keempat

**ASISTEN TATA PRAJA**

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Praja bertugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, pemberdayaan perempuan dan hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian administrasi tata pemerintahan;
  - b. pengkoordinasian administrasi pemberdayaan perempuan; dan
  - c. pengkoordinasian administrasi pembinaan hukum.

Bagian Keempat


**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

Pasal 5

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah, pelaksanaan pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan administrasi wilayah perbatasan dan pertanahan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka otonomi daerah, koordinasi dengan instansi terkait, penyusunan program dan petunjuk prasarana fisik pemerintahan kecamatan/kelurahan/desa dan pertanahan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan perangkat dan pengembangan daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
  - d. penyiapan bahan pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan/kelurahan dan desa;
  - e. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pertanahan dan batas daerah;
  - f. penyelenggaraan tata usaha Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 7

- (1). Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Desa;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Pertanahan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Pengembangan Otonomi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Desa mempunyai fungsi:
  - a. menginventarisir dan pengolahan data otonomi desa;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan otonomi desa.
- (3). Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menginventarisir dan pengolahan data pemerintahan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (5). Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi batas daerah dan pertanahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. menginventarisir dan pengolahan data administrasi wilayah perbatasan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan bidang pertanahan.

Bagian Kelima

**BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Pasal 9

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan

kesetaraan/keadilan, hak asasi manusia pemberdayaan perempuan keluarga berencana serta kelembagaan yang mendukung kemajuan pemberdayaan perempuan.

#### Pasal 10


Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data dan melakukan analisa dalam rangka penyiapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan, penyusunan rintisan pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat dan HAM bagi pemberdayaan perempuan;
- b. penyusunan perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasinya dan aktivitas lanjut;
- c. peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya pemampuan kelembagaan pengelola kemajuan pemberdayaan perempuan;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan peningkatan gizi masyarakat dan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan serta peningkatan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengevaluasian kebijakan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesejahteraan dan keadilan termasuk pelaporan;
- f. penyelenggaraan tata usaha Bagian Pemberdayaan Perempuan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1). Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Peranan Perempuan;
  - b. Sub Bagian Bina Organisasi Perempuan; dan
  - c. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Kualitas Perempuan.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan.

#### Pasal 12

- (1). Sub Bagian Peranan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan dalam rangka pengarusutamaan gender dalam kehidupan keluarga.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Peranan Perempuan mempunyai fungsi:
    - a. pembangunan sistem informasi dan manajemen gender;
- 



- b. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan peranan perempuan.
- (3). Sub Bagian Bina Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan di bidang organisasi perempuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Bina Organisasi Perempuan mempunyai fungsi:
  - a. menginventarisir dan pengolahan data serta informasi manajemen organisasi perempuan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan organisasi perempuan.
- (5). Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Kualitas Perempuan mempunyai tugas pokok menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan pendataan dan evaluasi kualitas perempuan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Kualitas Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. menginventarisir dan pengolahan data dan evaluasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan di bidang pendataan dan evaluasi kualitas perempuan.

#### Bagian Keenam


### **BAGIAN HUKUM**

#### Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-Undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- (1) pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - (2) penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
  - (3) penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - (4) penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi produk hukum; dan
  - (5) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

### Pasal 15

- (1) Bagian hukum terdiri dari:
  - a). Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b). Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c). Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### Pasal 16

- (1). Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perumusan, mengkaji, menelaah dan menyiapkan bahan-bahan rancangan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
  - b. pengkajian dan penelaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produk hukum.
- (3). Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta memberikan pertimbangan bantuan hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan-bahan pembinaan dan penyuluhan hukum;
  - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan bantuan hukum.
- (5). Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok menghimpun peraturan perundang-undangan, menerbitkan lembaran daerah, menerbitkan berita daerah dan menggandakan peraturan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan dan pengolahan data yang berhubungan dengan dokumentasi produk hukum;
  - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum.

### Bagian Ketujuh

#### **ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMBANGUNAN**

### Pasal 17

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan serta mengkoordinasikan kegiatan dibidang perekonomian, pembangunan daerah dan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang perekonomian;
  - b. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang pembangunan daerah; dan
  - c. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang sosial.

#### Bagian kedelapan

### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

#### Pasal 18

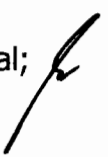
Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman, pembinaan serta memantau pembangunan dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, analisis dampak lingkungan serta pengembangan ekonomi kerakyatan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan perkoperasian, perkreditan, permodalan dan pembinaan usaha kecil dan menengah;
- b. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan perusahaan BUMD, BUMN, Swasta Nasional dan Perbankan Daerah ;
- c. pengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan, pemberdayaan usaha dan produksi dibidang pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, serta Industri pengelolaan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, transportasi dan telekomunikasi ;
- d. pengkoordinasian penyusunan pedoman pembinaan perizinan dibidang penanaman modal,
- e. pengkoordinasian, pembinaan promosi kebudayaan dan pariwisata;
- f. pengkoordinasian penyusunan pedoman pembinaan dibidang dampak lingkungan;
- g. pengkoordinasian kebijakan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1). Bagian Perekonomian terdiri atas:
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Penanaman Modal;
  - b. Sub Bagian Pariwisata dan Amdal; dan
  - c. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan.
- 

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

#### Pasal 21


- (1). Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pembinaan unit-unit pengolahan produksi daerah yang bersifat lintas sektoral yang meliputi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, industri pengolahan, perdagangan, koperasi, pengairan, transportasi dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan-bahan sarana perekonomian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan sarana perekonomian, produksi daerah dan penanaman modal.
- (3). Sub Bagian Pariwisata dan Amdal mempunyai tugas pokok menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pariwisata dan analisis dampak lingkungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Pariwisata dan Amdal mempunyai fungsi:
- a. penginventarisir potensi pariwisata dan amdal;
  - b. penyusunan kebijakan dibidang pariwisata dan amdal.
- (5). Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas mengkoordinasi perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi:
- a. penghimpunan dan pengolahan data yang berhubungan dengan pengembangan ekonomi kerakyatan;
  - b. penyusunan kebijakan dibidang pengembangan ekonomi kerakyatan.

#### Bagian kesembilan

### **BAGIAN PEMBANGUNAN DAERAH**

#### Pasal 22

Bagian Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan daerah serta pelayanan administrasi pembangunan.



### Pasal 23


Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah serta melakukan administrasi pembangunan daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- c. pengumpulan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan laporan;
- d. pengumpulan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang usaha jasa konstruksi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 24

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

### Pasal 25

- (1). Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melaksanakan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.
  - (2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
    - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program pembangunan daerah;
    - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembangunan daerah.
  - (3). Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
  - (4). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
    - a. pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
    - b. penyusunan kebijakan teknis, petunjuk teknis dibidang pengendalian pembangunan.
- 

- (5). Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan dan pengolahan data untuk dievaluasi;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dibidang analisa dan pelaporan.

#### Bagian Kesepuluh

### **BAGIAN SOSIAL**

#### Pasal 26

Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat, pemberian bantuan kepada masyarakat dibidang agama/kerohanian, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Bagian sosial mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
- b. pengkoordinasian kegiatan kepemudaan, olah raga dan kesejahteraan rakyat; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

(1). Bagian Sosial terdiri dari:

- a. Sub Bagian Agama dan Kerohanian;
- b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan; dan
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

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

#### Pasal 29


- (1). Sub Bagian Agama dan Kerohanian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan kerohanian.
- 

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Agama dan Kerohanian mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dibidang agama dan kerohanian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang agama dan kerohanian.
- (3). Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
- (5). Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengkaji, mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemuda dan olah raga
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemuda dan olah raga;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga.

#### Bagian Kesebelas

### **ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG ADMINISTRASI**

#### Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan serta mengkoordinasikan kegiatan dibidang organisasi, hubungan masyarakat dan umum.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
    - a. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang organisasi;
    - b. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat; dan
    - c. pengkoordinasian administrasi dan perumusan kebijakan bidang umum.
- 

Bagian Keduabelas

**BAGIAN ORGANISASI**

Pasal 31

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan melaksanakan analisis, menyusun pedoman petunjuk teknis, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan, pembinaan aparatur mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi, penataan dan pembinaan kelembagaan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman formasi dan analisis jabatan perangkat daerah dan penyusunan data informasi kelembagaan perangkat daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi serta pembinaan aparatur;
- d. pengkoordinasian upaya peningkatan sistem pelayanan publik;
- e. penyusunan pedoman peningkatan sistem dan prosedur pelayanan publik;
- f. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan analisis jabatan, penataan jabatan fungsional dan analisis beban kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

(1). Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Perpustakaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

(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.





### Pasal 34

- (1). Sub Bagian Kelembagaan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dibidang kelembagaan dan perpustakaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan dan perpustakaan.
- (3). Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan analisis jabatan.
- (5). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan, pengolahan data dan informasi dibidang administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

### Bagian Ketiga belas

### **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

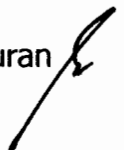
### Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi, informasi dan dokumentasi, pelayanan media centre, media cetak, media elektronik.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pedoman teknis pembinaan hubungan masyarakat;

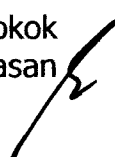


- b. pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat umum dibidang komunikasi dan sandi telekomunikasi;
- c. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan monitoring pelayanan informasi dan dokumentasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televise, VCD, LD dan DPD), media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi social;
- e. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi Peraturan Daerah dan kegiatan pembangunan melalui media massa dan pemberitaan melalui tv, radio pemerintah dan swasta nasional; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

- (1). Sub Bagian Komunikasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan komunikasi, sandi dan telekomunikasi.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Komunikasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
    - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dibidang komunikasi dan sandi telekomunikasi;
    - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang komunikasi dan sandi telekomunikasi.
  - (3). Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah informasi dan petunjuk teknis dibidang informasi dan dokumentasi.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
    - a. pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang informasi;
    - b. pelaksanaan dokumentasi informasi Pemerintah Kabupaten Tebo.
  - (5). Sub Bagian Media Massa dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok menginventarisasi dan melaksanakan pemberitaan, penyusunan, penyebarluasan informasi kepada masyarakat.
- 

- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Media Massa dan Pemberitaan mempunyai fungsi:
- a. penginventarisir informasi yang akan dipublikasikan;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang media massa dan pemberitaan.

Bagian Ke empat belas

**BAGIAN UMUM**

Pasal 39

Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, pengelolaan administrasi keuangan, rumah tangga dan protokoler.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan urusan protokoler;
- e. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Pemerintahan Daerah di pusat dan provinsi;
- f. melakukan urusan administrasi pencatatan perjalanan dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1). Sub Bagian Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan

rancangan kebijakan penyelenggaraan tata usaha surat menyurat dan pengelolaan perlengkapan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi tata usaha Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang tata usaha dan perlengkapan.
- (3). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan program penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (5). Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokoler mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokoler.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokoler mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga dan protokoler.

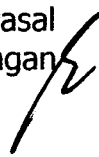
#### Bagian Kelima belas

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 10 Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas teknis sesuai dengan bidang keahliannya.

#### Pasal 44

- (1). Kelompok Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Jumlah dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 

### **BAB. III**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

##### **Pasal 45**

- (1). Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2). Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.
- (3). Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul sekretaris Daerah.
- (4). Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 46**

- (1). Dalam menjalankan tugas Sekretaris Daerah wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan unit kerja/instansi yang terkait lainnya.
- (2). Setiap pejabat melaporkan pelaksanaan tugasnya secara hierarkis kepada atasannya masing-masing.
- (3). Setiap pejabat harus meningkatkan profesionalisme, dalam menjalankan tugasnya wajib mempelajari dan memahami serta melaksanakan uraian tugas masing-masing sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugas.

### **BAB V**

#### **ESELONERING**

##### **Pasal 47**

Susunan Eselonering dilingkungan Sekretariat Daerah terdiri dari :

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| (1) Sekretaris Daerah | Eselon II.A  |
| (2) Asisten           | Eselon II.B  |
| (3) Kepala Bagian     | Eselon III.A |
| (4) Kepala Sub Bagian | Eselon IV.A  |



**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 48

- (1) Dengan berlakunya Peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 1 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo dan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 1 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 1 Tahun 2004 dan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2005 sebelum diganti masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 49

Uraian tugas dan fungsi jabatan struktural dan jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal 5 April 2007

**BUPATI TEBO,**  
  
**H.A. MADJID MU'AZ**

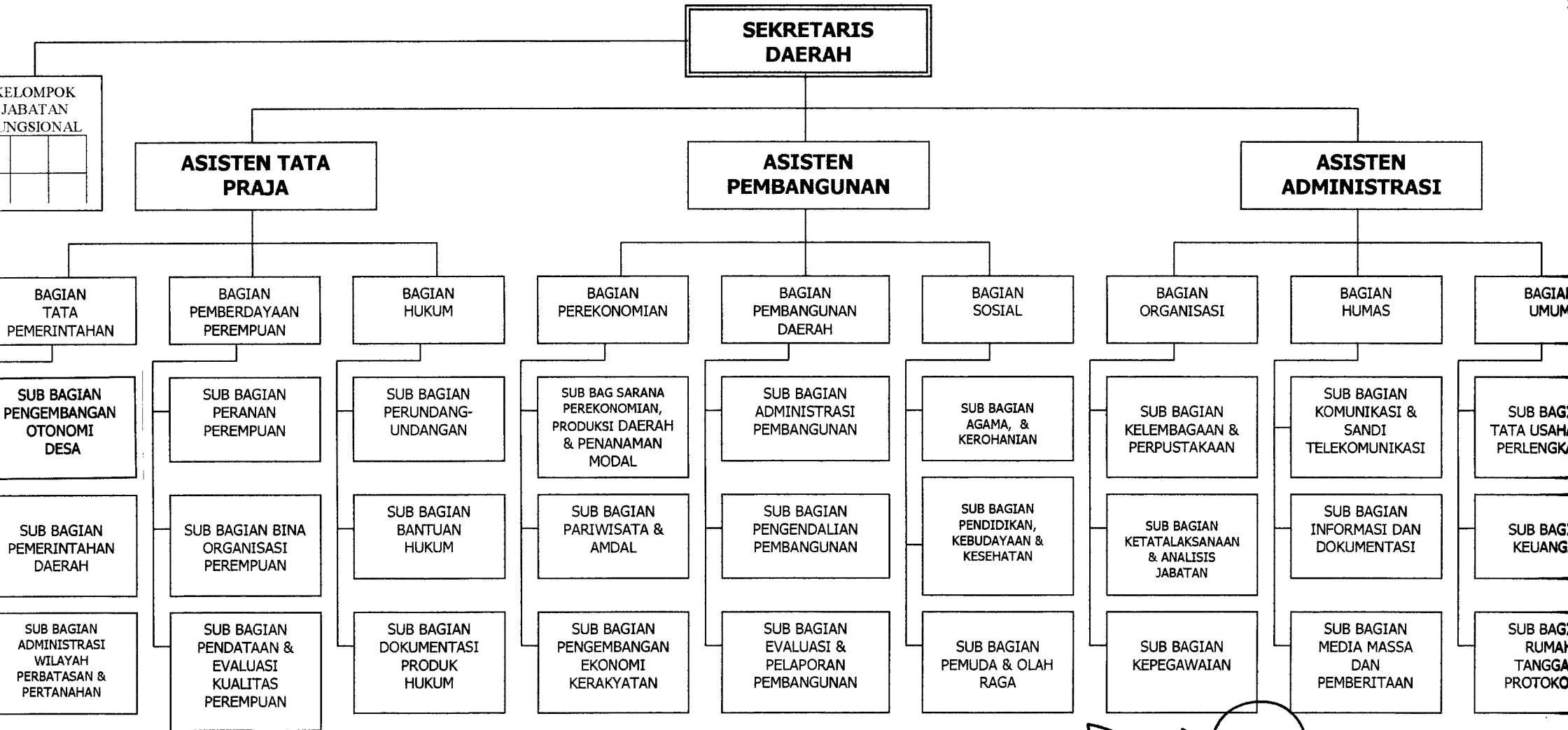
Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal 9 April 2007

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO**

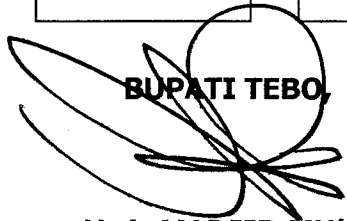
  
**RIDHAM PRISKAP**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TEBO**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO  
NOMOR : 5 TAHUN 2007  
TANGGAL : 5 April 2007



**BUPATI TEBO**



**H. A. MADJID MU'AZ**