



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2012**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

b. bahwa untuk pelaksanaan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

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

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

3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347) ;

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

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

dan

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

6. Sekretaris Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf ahli Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf Pemerintah kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam Melaksanakan Tugas dan Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan Fungsi :

- a. Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. Pengoordinasikan Pelaksanaan Tugas 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/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten membawahi 4 (empat) Asisten, 12 (dua belas) Bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :

A. Asisten

1. Asisten Tata Pemerintahan (Asisten I)
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
3. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan (Asisten III)
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat (Asisten IV)

B. Bagian

1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Hukum
3. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan
4. Bagian Administrasi Pembangunan
5. Bagian Perekonomian
6. Bagian Pemberdayaan Perempuan
7. Bagian Perlengkapan
8. Bagian Umum
9. Bagian Rumah Tangga
10. Bagian Kesejahteraan Rakyat
11. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
12. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol

C. Staf Ahli Bupati

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1
Asisten Tata Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/ Kelurahan , Hukum, serta mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 7, Asisten Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa / Kelurahan;

- c. penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
- d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang ketertiban, kependudukan dan keluarga berencana, ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Asisten Tata Pemerintahan membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan.
- b. Bagian Hukum
- c. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah, Ketertiban Umum dan Administrasi Kependudukan.

Pasal 11

Untuk pelaksanaan tugas tersebut pada pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan kerjasama
- b. Sub Bagian Pemerintahan Daerah.
- c. Sub Bagian Ketertiban

Pasal 13

- (1) Sub bagian Pemerintahan umum dan kerjasama mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, penataan, pengembangan wilayah, peningkatan pendapatan daerah dan kerjasama antar daerah;
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pengumpulan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian camat;

- (3) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan administrasi kependudukan dalam penyelenggaraan pemerintahan;

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta pelaksanaan pembinaan produk hukum desa.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan pembuatan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati , Surat Keputusan dan Instruksi Bupati ;
- b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Raperda ;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta pelaksanaan pembinaan produk hukum desa ;
- d. penghimpun peraturan perundang-undangan, pelaksanaan evaluasi, publikasi produk hukum dan penertiban Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Hukum membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Produk Hukum Desa
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Produk Hukum Desa mempunyai tugas pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta pembinaan produk hukum desa.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pelaksanaan evaluasi dan pengkajian dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum, menertibkan Lembaran Daerah serta mengatur, Penyebaran Dokumentasi Hukum.

Pragraf 4
Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan
Pasal 18

Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan pengembangan wilayah

Pasal 19

Untuk pelaksanaan menyelenggarakan tugas tersebut di atas pada pasal 17 Bagian Pemerintahan Desa dan kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan wilayah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 20

Bagian Pemerintahan Desa dan kelurahan membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Desa
- b. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan
- c. Subbag Pengembangan Wilayah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan. Desa
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan. Kelurahan
- (3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan wilayah.

Paragraf 5
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian, dan pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial ;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pemuda dan olahraga ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan.
- b. Bagian Perekonomian.
- c. Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi ;

- a. pengumpulan dan menghimpun bahan penyusunan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangun lainnya ;
- c. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dan bantuan pihak ketiga ;
- d. pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 27

Bagian Administasi Pembangunan membawahi :

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan perumusan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan meningkatkan produksi dan investasi .

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, kehutanan dan perkebunan, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi ;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan ;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perusahaan dan perbankan daerah ;
- d. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 31

Bagian Perekonomian membawahi :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah I.
- b. Sub Bagian Produksi Daerah II.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah I ,mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, kehutanan dan perkebunan, peternakan dan perikanan, perindustrian dan perdagangan serta transportasi dan komunikasi dan Parawisata.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan di bidang produksi pertambangan dan energi serta perusahaan dan perbankan daerah, perkoperasian dan perkreditan.

Paragraf 8
Bagian Pemberdayaan Perempuan
Pasal 33

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32, Bagian pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemberdayaan Perempuan.
- b. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan.
- c. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis, bantuan dan perlindungan perempuan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 35

Bagian Pemberdayaan Perempuan membawahi :

- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi
- b. Sub Bagian Bantuan/Perlindungan Perempuan
- c. Sub Bagian Peran Perempuan

Pasal 36

- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang program dan evaluasi di bidang pemberdayaan perempuan.
- b. Sub Bagian Bantuan/Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bantuan/perlindungan perempuan
- c. Sub Bagian Peran Perempuan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan.

Paragraf 9
Asisten Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan keuangan ,perlengkapan, umum , ketatausahaan dan rumah tangga.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 37, Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga tata usaha,kearsipan, protokol, perlengkapan dan umum;

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan membawahi:

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Rumah Tangga;

Paragraf 10

Bagian Perlengkapan

Pasal 40

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengadaan dan pendistribusian perlengkapan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40 Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang penyusunan program kebutuhan perbekalan, perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 42

Bagian Perlengkapan membawahi :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan
- b. Sub Bagian Pengadaan
- c. Sub Bagian Pendistribusian.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pengumpulan bahan dan petunjuk teknis analisa kebutuhan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pengumpulan bahan informasi serta mutu perbekalan, mengatur dan menyimpan, distribusi dan perbekalan pemerintah kabupaten.
- (3) Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur dan menyimpan, distribusi, perawatan, pemeliharaan dan menyiapkan penghapusan.

Paragraf 11
Bagian Umum

Pasal 44

Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, Keuangan, pemeliharaan barang daerah, umum , kearsipan , sandi dan telekomunikasi .

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum ;
- b. pelaksanaan urusan umum dan pembinaan kearsipan ;
- c. pelaksanaan urusan Keuangan setda ;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pelaksanaan pemeliharaan terhadap barang-barang milik pemerintah kabupaten ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 46

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi
- c. Sub Bagian Tata Usaha Administrasi

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pelaksanaan urusan umum dan Sandi telekomunikasi Pemerintah Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Administrasi mempunyai tugas pelaksanaan urusan Administrasi pada Sekretariat Daerah

Pragraf 12
Bagian Rumah Tangga

Pasal 48

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan ;
- b. pelaksanaan urusan perjalanan dan akomodasi ;
- c. pelaksanaan urusan komunikasi intern ;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 50

Bagian Rumah Tangga membawahi :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga
- b. Sub Bagian Perjalanan ,Akomodasi dan Komunikasi

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan urusan rumah tangga , rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati
- (2) Sub Bagian Perjalanan Akomodasi dan Komunikasi mempunyai tugas pelaksanaan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil bupati, urusan pelayanan tamu Kabupaten dan urusan komunikasi intern.

Paragraf 13

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 52

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan kelembagaan, organisasi dan tata laksana Hubungan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat .

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 51, Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pendidikan,Kesehatan Masyarakat dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi Hubungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan Kesejahteraan Rakyat ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 54

Asisten Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- b. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 14

Bagian Kesra

Pasal 55

Bagian Kesra mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan pengembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55, Bagian Kesra mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat.
- b. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan.
- c. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- d. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 57

Bagian Kesra membawahi :

- a. Sub Bagian Sosial
- b. Sub Bagian Keagamaan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di bidang kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pemuda dan olahraga ;
- (2) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan termasuk urusan haji.

Paragraf 15

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 59

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara kepegawaian.dan tata laksana

Pasal 60

Untuk pelaksanaan tugas tersebut pada pasal 58, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan penataan kelembagaan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara serta pelaksanaan pengembangan di bidang analisis jabatan;

- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Bagian Organisasi dan Tata Laksana membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja pendayagunaan aparatur negara serta perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Paragraf 16

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol

Pasal 63

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat di Kabupaten dan urusan protokol dan perjalanan.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 62 , Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan penerbitan;
- e. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 65

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol membawahi:

- a. Sub Bagian Peliputan dan Publikasi;
- b. Sub Bagian Bina Komunikasi dan masyarakat / sosial
- c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pelaksanaan penyusunan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Sub Bagian Bina Komunikasi Masyarakat/Sosial mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang komunikasi masyarakat / sosial
- (3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pelaksanaan urusan penyelenggaraan rapat-rapat serta perjalanan dinas pimpinan daerah.

Bagian Ketiga Staf Ahli Bupati

Pasal 67

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli.

Pasal 68

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

1. Bidang Hukum dan Politik ;
2. Bidang Pemerintahan;
3. Bidang Pembangunan;
4. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
5. Bidang Ekonomi dan keuangan

Pasal 69

Staf ahli Bupati mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pembangunan.
- d. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan sumber daya manusia
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 68 Staf Ahli Bupati masing-masing mempunyai fungsi:

- a. Pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
- c. Penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, para Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 73

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya .
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan .

Pasal 74

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten atasan langsungnya.

Pasal 75

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja .

Pasal 76

Dalam pelaksanaan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala .

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 77

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajibannya .
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariat, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah Secara Teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 78

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten .

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 78, Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi rapat Anggota DPRD Kabupaten
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten.
- c. pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten membawahi :
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian Persidangan
 - c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan
 - d. Bagian Keuangan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah Ini.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 81

Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi ketatausahaan rumah tangga, dan humas.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 81, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program lingkup tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan protokol serta humas;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga,
- c. pelaksanaan lingkup tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan protokol serta humas;
- d. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang umum.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Sub Bagian Tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penata usahaan urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum lingkup protokol dan hubungan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas umum lingkup dan kepegawaian.

Paragraf 2
Bagian Persidangan
Pasal 85

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD lingkup penyelenggaraan persidangan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 85, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup alat kelengkapan DPRD;

- b. Pelaksanaan kegiatan lingkup alat kelengkapan DPRD meliputi fasilitas administrasi penyusunan alat kelengkapan DPRD, Pengadaan dokumen, referensi kepustakaan dan akomodasi kebutuhan kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- c. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD;
- d. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 87

Bagian Persidangan membawahi :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
- b. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan lingkup rapat dan risalah.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan lingkup rapat alat kelengkapan DPRD.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 89

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengolahan data, pengkajian dan pengembangan, produk hukum DPRD dan perundang-undangan serta Dokumentasi.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 89 Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengkajian hukum dan produk DPRD serta pengolahan data dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan, pengkajian dan pengembangan produk hukum;
- c. penyelenggaraan dan penyusunan produk DPRD dan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pemberian konsultasi hukum kepada anggota DPRD;
- e. pelayanan fasilitasi materi hukum kegiatan DPRD;
- f. pelaksanaan koodinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang hukum dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi :

- a. Sub Bagian Pengolahan data dan Dokumentasi.
- b. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian perundang-undangan dan persidangan lingkup pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian hukum dan perundang-undangan lingkup pengkajian produk hukum dan produk DPRD.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 93

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan.

Pasal 94

Untuk pelaksanaan tugas tersebut pada pasal 93, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan anggaran belanja dan perhitungan anggaran;
- b. Penyusunan rencana dan program lingkup anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
- c. Pelaksanaan lingkup pengadministrasian anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
- d. Fasilitasi dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
- e. Pengendalian pengelolaan keuangan;
- f. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang keuangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Bagian Keuangan membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran dan verifikasi
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Anggaran dan verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran dan pelaksanaan verifikasi.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perbendaharaan dan pembukuan.

Pasal 97

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 98

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 99

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, para Kepala Bagian dan Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 100

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 101

- (1) Kelompok jabatan fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 102

Pengangkatan, pemberhentian jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

- (1) pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur(Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 104

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 26 Maret 2012
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H. HERMAN DERU

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 27 Maret 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H. SYAMSU SUGIANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
TAHUN 2012 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR TAHUN 2012
TANGGAL 2012



H. HERMAN DERU