

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR : 02 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI OGAN ILIR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR  
dan  
BUPATI OGAN ILIR,**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya dapat disingkat DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
7. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintahan;
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan unsur pelayanan DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
11. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
12. Staf Ahli Bupati adalah pembantu Bupati melalui Sekretaris Daerah;
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**Pasal 4**

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan kabupaten;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah.
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan (Asisten I).
  - c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).
  - d. Asisten Bidang Administrasi (Asisten III).
  - e. Bagian terdiri dari :
    1. Bagian Tata Pemerintahan.
    2. Bagian Pemerintahan Desa.
    3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
    4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
    5. Bagian Perekonomian.
    6. Bagian Pengendalian Pembangunan.
    7. Bagian Keuangan.
    8. Bagian Perlengkapan.
    9. Bagian Umum dan Protokol.
    10. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    11. Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**  
**Bagian Pertama**  
**Asisten Bidang Pemerintahan**

**Pasal 7**

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa, Hukum dan Perundang-undangan serta Organisasi Tata Laksana.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan koordinasi dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan koordinasi dan petunjuk teknis hukum dan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Asisten Bidang Pemerintahan membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

**Bagian Tata Pemerintahan**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub bagian Perangkat Daerah;
  - c. Sub bagian Agraria;
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, perkotaan, pembinaan perangkat daerah dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2), 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 pembinaan perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum.

## **Pasal 12**

- (1) Sub bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan yang meliputi pembinaan status kota administratif, prasarana fisik pemerintahan kota dan kerja sama antar kota dan pembinaan batas wilayah;
- (2) Sub bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah.
- (3) Sub bagian Agraria mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan administrasi keagrariaan;

## **Bagian Pemerintahan Desa**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Sub bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
  - c. Sub bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- (2) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan pengembangan desa.

### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan desa;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa dan pembinaan lembaga desa.

### **Pasal 15**

- (1) Sub bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- (2) Sub bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintah desa;
- (3) Sub bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa.

## **Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

### **Pasal 16**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub bagian Bantuan Hukum;
  - c. Sub bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mensosialisasikan, mendokumentasikan dan melakukan pembinaan produk hukum daerah.

### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelayanan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. pentelaahan konsep produk hukum daerah yang akan diajukan kepada Bupati;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta pembinaan produk hukum;
- (2) Sub bagian bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- (3) Sub bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum dan perpustakaan.

## **Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

### **Pasal 19**

- (1) Bagian Organisasi dan Tata laksana terdiri dari :
  - a. Sub bagian Kelembagaan;
  - b. Sub bagian Ketatalaksanaan;
  - c. Sub bagian Analisis Jabatan;
- (2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan pengelolaan data.

## **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2), bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pertimbangan dan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara.

## **Pasal 21**

- (1) Sub bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah, dan perangkat wilayah administrasi;
- (2) Sub bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan, megumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara;
- (3) Sub bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan analisis jabatan struktural dan fungsional.

## **Bagian Kedua Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

### **Pasal 22**

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - c. Bagian Keuangan;
- (2) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan membina perekonomian pengendalian pembangunan dan keuangan.

### **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi ;

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan administrasi perangkat daerah dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan keuangan;
- c. pengendalian sumber daya aparatur keuangan, pembangunan prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Perekonomian**

### **Pasal 24**

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub bagian Ekonomi dan Administrasi;
  - b. Sub bagian Pembinaan Perusahaan Daerah;
  - c. Sub bagian Penanaman Modal.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi dan investasi serta pengendalian administrasi pembangunan dan penanaman modal.

### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) , Bagian Perekonomian mempunyai fungsi ;

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, kehutanan dan perkebunan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian dan perkreditan;
- c. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi;
- d. perumusankebijakan teknis dibidang penanaman modal daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

### **Pasal 26**

- (1) Sub bagian Ekonomi dan Administrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, perternakan, perikanan, perindustrian, perdagangan, perbankan, perkoperasian, perkreditan, produksi pertambangan dan energi;
- (2) Sub bagian Pembinaan Perusahaan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan daerah dan perbankan daerah;
- (3) Sub bagian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang penanaman modal.

## **Bagian Pengendalian Pembangunan**

### **Pasal 27**

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Program Kerja;
  - b. Sub bagian Pengendalian;
  - c. Sub bagian Pelaporan.
- (2) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

## **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2), Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi ;

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan pembangunan lainnya;
- c. pengumpulan bahan, mengadministrasikan program bantuan dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

## **Pasal 29**

- (1) Sub bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- (2) Sub bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- (3) Sub bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

## **Bagian Keuangan**

### **Pasal 30**

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Anggaran;
  - b. Sub bagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - c. Sub bagian Pembendaharaan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) serta melakukan pembinaan administrasi keuangan perangkat daerah Kabupaten dan Desa.

### **Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. pengumpulan bahan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pengelola keuangan daerah;
- c. pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan pemeriksaan realisasi keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan daerah kabupaten dan desa.

## **Pasal 32**

- (1) Sub bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sub bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran rutin, pembangunan, penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan perhitungan penyusunan anggaran;
- (3) Sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU) menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan administrasi keuangan perangkat daerah dan desa.

## **Bagian Ketiga Asisten Bidang Administrasi**

### **Pasal 33**

- (1) Asisten Bidang Administrasi membawahi :
  - a. Bagian Umum dan Protokol;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Humas, Informasi, Komunikasi Pusat Data Elektronik;
  - d. Bagian Perlengkapan;
- (2) Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi ketatausahaan, umum dan protokol, kesejahteraan rakyat dan Humas, Informasi, Komunikasi Pusat Data Elektronik serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum.

### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai fungsi ;

- a. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi serta tata usaha;
- b. pelaksanaan urusan informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan urusan umum dan protokol;
- d. pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan urusan Pusat Data Elektronik;
- f. pelaksanaan urusan Perlengkapan / Aset Daerah;

## **Bagian Umum dan Protokol**

### **Pasal 35**

- (1) Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub bagian Protokol dan Perjalanan.

- (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dibidang urusan umum.

### **Pasal 36**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Pelaksaaan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan urusan rumah tangga sekretariat, meyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, pengkoordinasian, perumusan kebijakan dibidang urusan umum dan protokol;
- b. Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang urusan umum;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan serta melakukan urusan umum;
- (2) Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelaksanaan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan perkarangan, penyiapan penerimaan tamu resmi dan penyelenggaraan acara protokoler Pemerintah Kabupaten.
- (3) Sub bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas prtokoler dan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Staf Sekretariat.

## **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 38**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Sub bagian Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - b. Sub bagian Agama dan Pembinaan Remaja;
  - c. Sub bagian Pemuda dan Olahrahga;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan dan mengkordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

### **Pasal 39**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2), Bagian Kesra mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya;
- d. pengumpulan dan mengolah serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan generasi muda;

## **Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik**

### **Pasal 40**

- (1) Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik terdiri dari :
  - a. Sub bagian Humas dan Informasi;
  - b. Sub bagian Pusat Data Elektronik;
  - c. Sub bagian Dokumentasi;
- (2) Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi pemerintah, menyaring, menganalisa informasi dan menyalurkan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat.

### **Pasal 41**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (2), Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. penyaluran kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat;
- b. pengembangan kesadaran akan arti penting citra pemerintahan sebagai sarana untuk menggalang dukungan kepercayaan masyarakat;
- c. penganalisaan dan memberikan informasi dari masyarakat umum, organisasi, pemerintah dan pers;
- d. penyaringan dan penganalisaan informasi untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- e. pengumpulan dan pengoreksian data dan informasi dalam rangka penerbitan buletin, media penerangan termasuk booklet brosur dan lain-lain;
- f. penyelenggara papan penerangan dan mempersiapkan rencana peliputan acara pemerintah kabupaten dan mengundang pers;
- g. penyiapan dan penyebaran foto berita;
- h. penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya.

## **Bagian Perlengkapan**

### **Pasal 42**

- (1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Pengadaan;
  - b. Sub bagian Analisa;
  - c. Sub bagian Penyimpanan Distribusi / Aset Daerah;
- (2) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan pembekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materil / Aset Daerah.

### **Pasal 43**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (2) , Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi ;

- b. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- c. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- d. penyiapan dan memelihara perlengkapan;
- e. pengadministrasian perbekalan materil.

#### **Pasal 44**

- (1) Sub bagian Analisa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- (2) Sub bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- (3) Sub bagian Penyimpanan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan pemeliharaan.

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 45**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian merupakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lain, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 46**

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan, Wakil Bupati melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan, tugas Wakil Bupati berada dalam koordinasi Sekretaris Daerah Kabupaten yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

#### **Pasal 47**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 48**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bagi bawahannya.

#### **Pasal 49**

- (1) Setiap pimpinan dalam satu organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## **BAB VI STAF AHLI BUPATI**

### **Pasal 50**

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan saran, petunjuk dan rekomendasi mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang keahliannya kepada Bupati;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas staf ahli dikordinir oleh Sekretaris Daerah;
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
  - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
  - d. Staf Ahli bidang Ekonomi dan keuangan;
  - e. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan SDM.

## **BAB VII SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 51**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

### **Pasal 52**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

### **Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitas rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- c. pengelolaan tata usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitas penyedia tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;

## **BAB VIII**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 54**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Dokumentasi;
  - d. Bagian Humas.
  
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 55**

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub bagian Tata Usaha;
  - b. Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c. Sub bagian Kepegawaian.
  
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam bidang umum, kepegawaian dan protokol, urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, urusan rumah tangga, rumah jabatan, gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten serta perjalanan dinas pimpinan, komisi-komisi, panitia tetap dan anggota Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten.

#### **Pasal 56**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 Ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan, dan gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
- c. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang lainnya yang melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;

#### **Pasal 57**

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum dan urusan perjalanan dinas serta kegiatan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten;
  
- (2) Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan administratif perusahaan perlengkapan, inventaris barang/perawatan barang perkarangan ketua DPRD dan Sekretariat DPRD;

- (3) Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta menyelesaikan administrasi penghentian dan pensiun pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir.

## **Bagian Keuangan**

### **Pasal 58**

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
  - a. Sub bagian Anggaran;
  - b. Sub bagian Verifikasi dan pelaporan;
  - c. Sub bagian Perbendaharaan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran belanja Dewan dan Sekretariat Dewan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

### **Pasal 59**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD Sekretariat dan gaji pegawai;
- b. peneliti rencana kebutuhan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta tertib administrasi keuangan;
- d. pengumpulan, mengelola dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- e. pengumpulan, mengelola dan mengklasifikasikan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan menyiapkan data penerimaan dan pengeluaran anggaran dan pertanggung jawaban keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pembuatan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dewan.

### **Pasal 60**

- (1) Sub bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten serta perhitungan anggaran;
- (2) Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan Verifikasi keuangan dan penyusunan laporan Keuangan;
- (3) Sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan penata usahaan keuangan.

## **Bagian Persidangan dan Hukum**

### **Pasal 61**

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum terdiri dari :
  - a. Sub bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Sub bagian Dokumentasi dan Kepustakaan;
  - c. Sub bagian Hukum dan legislasi.

- (2) Bagian persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat DPRD Kabupaten serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan risalah serta dokumentasi.

### **Pasal 62**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2), Bagian Persidangan dan dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rapat-rapat yang ditetapkan oleh DPRD Kabupaten, baik yang berhubungan dengan administrasi maupun tempat dan tata ruang rapat;
- b. penyiapan bahan-bahan penyusunan risalah rapat untuk didokumentasikan;
- c. penyiapan, menata dan menyajikan bahan-bahan pustaka;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD Kabupaten.

### **Pasal 63**

- (1) Sub bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan, baik yang berkenaan dengan administrasi maupun tata tempat, menyiapkan dan membuat risalah-risalah rapat dewan;
- (2) Sub bagian Dokumentasi dan Kepustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi, mengelola perpustakaan dan dokumentasi DPRD Kabupaten;
- (3) Sub bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD Kabupaten

## **Bagian Humas dan Protokol**

### **Pasal 64**

- (1) Bagian Humas dan Protokol :
  - a. Sub bagian Informasi dan Komunikasi;
  - b. Sub bagian Humas dan Protokol;
  - c. Sub bagian Pelaporan dan Publikasi.
- (2) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi pemerintah, menyaring, menganalisa informasi, protokol dan menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir.

### **Pasal 65**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (2), Bagian Humas mempunyai fungsi :

- a. penyelarasan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat;
- b. pengembangan kesadaran akan arti penting citra pemerintahan sebagai sarana untuk menggalang dukungan kepercayaan masyarakat;
- c. pengumpulan dan menganalisa data informasi pemerintah untuk bahan kebijakan pimpinan daerah dengan melakukan perekaman penyajian;
- d. penyaring dan menganalisa dari masyarakat umum, organisasi, pemerintah dan pers;
- e. pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan mendistribusikan bahan penerbitan, memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang memerlukan informasi;

- f. penyiapan dan penyebaran foto berita;
- g. penyusunan acara (waktu dan tempat) dan menyediakan administrasi perjalanan dinas Anggota dan Pimpinan DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
- h. Penyiapan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat, resepsi yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya;
- i. penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;

#### **Pasal 66**

- (1) Sub bagian informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyaring dan menganalisa informasi, memberikan informasi, mengmpulkan informasi, menyiapkan data, melakukan pemberitaan, mengendalikan urusan sandi dan telekomunikasi serta berusaha bersikap cepat tanggap terhadap situasi dan kondisi yang akan sedang terjadi;
- (2) Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang meberikan informasi dan menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat serta mengembangkan kesadaran akan arti citra penting citra pemerintah sebagai sarana untuk menggalang dukungan dan kepercayaan masyarakat, melakukan penyusunan acara (waktu dan tempat) dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Anggota dan Pimpinan DPRD Kabupaten Ogan Ilir serta menyiapkan penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat resepsi yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya;
- (3) Sub bagian Pelaporan dan Publikasi mempunyai tugasmdemberikan informasi serta mengevaluasi dan membuat laporan untuk dipublikasikan.

### **BAB IX TATA KERJA**

#### **Pasal 67**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

#### **Pasal 68**

- (1) dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian menerapkan sistem koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB X**  
**KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**Pasal 69**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 70**

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

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 71**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir dan Peraturan daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 01 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 72**

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 Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 17 Januari 2008

**BUPATI OGAN ILIR,**

**MAWARDI YAHYA**