

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 01 TAHUN 2005**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

PEJABAT BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003, tentang Pembentukan Kabupaten OKU Timur, Kabupaten OKU Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Propinsi Sumatera Selatan, Maka dalam Pelaksanaan Undang-Undang tersebut dipandang perlu menetapkan pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir di dasarkan pada kewenangan Pemerintah yang dimiliki karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah serta kemampuan keuangan daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 165);

Dengan Persetujuan Bersama

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

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal I

Dalam Peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system 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. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan 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. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan tehnik yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur Staf Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 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 II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan (Asisten I)
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan (Asisten II)
 - d. Asisten Administrasi (Asisten III)
 - e. Bagian, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum dan Ortala;
 3. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 4. Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
 5. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 6. Bagian Keuangan;
 7. Bagian Umum dan Perlengkap
 8. Bagian Humas, Protokol dan Informasi Komunikasi;
 9. Bagian Kepegawaian.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV ASISTEN

Bagian Pertama Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintah, hukum, ortala, dan pemberdayaan perempuan, serta mengkoordinasikan Perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

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

Pasal 8

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Ortala;
- c. Bagian Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa umum, pembinaan perangkat daerah, administrasi keagrariaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan serta otonomi desa.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintah dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data peserta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan keagrariaan;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa / kelurahan serta penyelenggaraan otonomi desa.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Subbagian Pemerintahan Desa / Kelurahan;
- c. Subbagian Keagrariaan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan perangkat daerah dan kecamatan serta peningkatan sumber pendapatan daerah;
- (2) Subbagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keagrariaan;
- (3) Subbagian Pemerintah Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembina penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan serta otonomi desa.

Paragraf 2 **Bagian Hukum dan Ortala**

Pasal 13

Bagian Hukum dan Ortala mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum dan Legalitas Perizinan, mempublikasikan, mendokumentasikan, dan melakukan pembinaan produk hukum, serta menyusun pedoman, petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana Pasal 13, Bagian Hukum dan Ortala mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, perangkat daerah dibidang hukum, peraturan hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah dibidang hukum, perturan perundang-undangan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan pelayanan hukum dan segketa perdata;
- e. meneliti legalitas perizinan yang menjadi kewenangan Bupati;
- f. Meneliti konsep produk hukum yang akan diajukan oleh Bupati;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Hukum dan Ortala, terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Tata Hukum;
- b. Subbagian Sengketa dan Legalitas Perizinan;
- c. Subbagian Ortala dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Tata Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta pembinaan produk hukum;
- (2) Subbagian Sengketa dan Legalitas Perizinan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum memberikan pelayanan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa Perdata serta meneliti legalitas peizinan yang menjadi wewenang Bupati
- (3) Subbagian Ortala dan dokumentasi hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk tehnik menyiapkan bahan pelatihan, melakukan pembinaan dan penataan kelembagaan ketata laksanaan kerasipan analisis jabatan serta melaksanakan dokumentasi hukum dan perpustakaan.

Paragraf 3
Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 17

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas, melaksanakan kebijakan Pemerintahan Kabupaten dalam Bidang pembangunan Peranan Wanita yang mencakup Pemberdayaan Kesetaraan dan Keadilan, Penghapusan Kekerasan, HAM Perempuan di segala bidang dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pada Pasal 17, Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan Kebijakan Pemerintahan Kabupaten dibidang Pembangunan Peranan Wanita;
- b. Menyusun program dan melaksanakan rintisan pemberdayaan perempuan, organisasinya dan aktifitas lanjut;
- c. Melaksanakan program dan pemantauan serta mengkaji berbagai dampak pembangunan terhadap upaya Pembangunan Peranan Wanita menuju Kesetaraan dan Keadilaan termasuk melaksanakan pelaporan;
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kegiatan wanita.

Pasal 19

Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberdayaan dan Organisasi Wanita ;
- b. Sub Bagian Analisa Program dan Pelaporan ;
- c. Sub Bagian Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Organisasi Wanita mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Organisasinya dan Aktifitas lanjut;
- b. Menyebar luaskan informasi, Edukasi, untuk meningkatkan kesadaran dan keadilan;
- a. Meningkatkan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi wanita dalam upaya mengelolah kelembagaan untuk kemajuan perempuan.

(2) Sub Bagian Data Analisa Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan Mengelolah Data;
- b. Melaksanakan Urusan Ketata-usahaan bagian;
- c. Merencanakan program pembangunan daerah di bidang pemberdayaan perempuan;

(3) Sub Bagian Perlindungan Hak-Hak Perempuan mempunyai tugas :

- a. Memberikan Perlindungan Hak- Hak Perempuan;
- b. Melaksanakan Perlindungan Konsultan, Komunikasi dan Informasi terhadap masalah – masalah Perempuan.

Bagian Kedua
Asisten Ekonomi Pembangunan

Pasal 21

Asisten Ekonomi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan dan membina ekonomi pembangunan, keuangan dan kesra.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Asisten Ekonomi Pembangunan, mempunyai Fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang ekonomi, keuangan, pembangunan dan kesra;
- b. penyelenggaraan administrasi perangkat daerah dibidang ekonomi pembangunan keuangan, kesra;
- c. Pengendalian sumber daya aparatur keuangan, pembangunan prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang ekonomi, keuangan dan kesra;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Asisten Ekonomi Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Keuangan.

Paragraf 3 Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi dan investasi serta pengendalian administrasi pembangunan dan Penanaman Modal.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Bagian Ekonomi Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- 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 perekonomian daerah;
- d. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi ;
- e. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Subbagian Perekonomian;
- b. Subbagian Administrasi Pembangunan;
- c. Subbagian Penanaman Modal.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan, perindustrian, perdagangan, perbankan, perkoperasian dan perkreditan, produksi pertambangan dan energi;
- (2) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- (3) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang penanaman modal.

Paragraf 2 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam menjalankan tugas – tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan, sosial, tenaga kerja, serta pemuda.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, sosial, tenaga kerja, serta pemuda;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan, sosial, tenaga kerja, serta pemuda;
- c. Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan, sosial, tenaga kerja, serta pemuda;
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan;
- b. Subbagian Agama dan Pembinaan Remaja.

Pasal 31

- (1) Subbagian Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan dan bantuan sosial serta usaha – usaha untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- (2) Subbagian Agama dan pembinaan remaja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang agama, urusan haji, pendidikan dan kebudayaan serta pembinaan remaja;

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 32

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan perangkat daerah Kabupaten dan Desa.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. pengelolaan 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 perangkat daerah kabupaten dan desa;

Pasal 34

Bagian keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
- c. Subbagian Pembendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 35

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Subbagian 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) Subbagian Pembendaharaan Kas Daerah Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU) menguji kebenaran penagihan, membina ketata usaha keuangan, menyelesaikan masalah pembendaharaan dan ganti rugi serta membina pembendaharaan dan administrasi keuangan Perangkat Daerah dan Desa.

Bagian Ketiga Asisten Administrasi

Pasal 36

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol, informasi, komunikasi dan kepegawaian serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang administrasi, informasi dan komunikasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36 Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan humas, protokol, informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan.

Pasal 38

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Humas, protokol, informasi dan komunikasi ;
- c. Bagian Kepegawaian.

Paragraf 1 Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 39

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 39, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan urusan rumah tangga Sekretariat;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, pengkoordinasian, perumusan kebijakan di bidang urusan umum dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan serta melakukan urusan umum;

- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dalam penyelenggaraan perlengkapan, rumah jabatan, Kebersihan Kantor, pekarangan dan perawatan kendaraan Dinas serta akomodasi

Paragraf 2

Bagian Humas, Protokol, Informasi, dan Komunikasi

Pasal 43

Bagian Humas, Protokol, Informasi, dan Komunikasi mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi Pemerintah, menyaring, menganalisa informasi, protokol dan menyelaraskan kepentingan Pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43 Bagian Humas, Protokol, Informasi, dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat;
- b. Mengembangkan kesadaran akan arti penting citra pemerintahan sebagai sarana untuk menggali dukungan dan kepercayaan masyarakat;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah dengan melakukan perekaman dan penyajian;
- d. Memberikan pelayanan informasi pemerintah untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- e. Menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat umum, organisasi, pemerintah dan pers;
- f. Melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan pimpinan serta mendistribusikan bahan – bahan penerbitan;
- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang memerlukan informasi;
- h. Mempersiapkan data dan informasi dalam rangka penerbitan bulletin, media penerangan termasuk booklet, brosur dan lain – lain;
- i. Menyelenggarakan papan penerangan dan mempersiapkan rencana peliputan acara pemerintah kabupaten dengan mengundang pers;
- j. Menyiapkan dan menyebarkan foto berita;
- k. Melayani setiap tamu dengan santun dan ramah, serta membuat daftar hadir tamu beserta penjelasannya;
- l. Melakukan penyusunan acara (waktu dan tempat) dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah;
- m. Menyiapkan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat, resepsi yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya;
- n. Menyiapkan tanda kenang – kenangan yang diperlukan;
- o. Berusaha bersikap cepat tanggap terhadap situasi dan kondisi yang sedang dan akan terjadi;
- p. Melakukan penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya.

Pasal 45

Bagian Humas, Protokol, Informasi, dan Komunikasi terdiri dari :

- a. Subbagian Humas dan Protokol;
- b. Subbagian Informasi Komunikasi dan Telek;

Pasal 46

- (1) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang memberikan informasi dan menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat serta mengembangkan kesadaran akan arti penting citra pemerintah sebagai sarana untuk menggali dukungan dan kepercayaan masyarakat, melakukan penyusunan acara (waktu dan tempat) dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah serta menyiapkan penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat, respesi yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya;
- (2) Subbagian informasi komunikasi dan telek mempunyai tugas menyaring dan menganalisa informasi, memberikan informasi, mengumpulkan informasi, menyiapkan data, melakukan pemberitaan, mengendalikan urusan sandi dan telekomunikasi serta berusaha bersikap cepat tanggap terhadap situasi dan kondisi yang sedang dan akan terjadi.

Paragraf 3 Bagian Kepegawaian

Pasal 47

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi dan tata usaha kepegawaian .

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan mengelola serta mempersiapkan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian ;
- b. pengumpulan bahan pelaksana ujian dinas, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. pengumpulan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai ;
- d. pelaksanaan dan mengelola mutasi dan tata usaha kepegawaiaan ;
- e. pengumpulan analisa data peningkatan sumber daya aparatur dengan merencanakan diklat kepemimpinan dan prajabatan.

Pasal 49

Bagian Kepegawaian, Terdiri dari :

- a. Subbagian Pembinaan Kepegawaian dan Diklat.
- b. Subbagian Pengangkatan dan Pemindehan.
- c. Subbagian Kepangkatan dan Penggajian.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pembinaan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan bimbingan mental dan ideologi pegawai serta menyiapkan koordinasi penyelenggaraan pemberian penghargaan / tanda jasa diklat struktural dan teknis fungsional serta prajabatan dan ujian dinas.
- (2) Subbagian Pengangkatan dan Pemindehan mempunyai tugas melaksanakan pengadakan pegawai dan meyiapkan mutasi pegawai.
- (3) Subbagian Kepangkatan dan Pengkajian mempunyai tugas menyiapkan usul dan keputusan kenaikan pangkat, keputusan berhenti dan atau pemberian pensiun PNS dan janda / dudanya serta urusan taspen.

BAB V TATA KERJA

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan, Wakil Bupati melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Wakil Bupati berhalangan, tugas-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 sesuai dengan pembedangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam urutan kepangkatan.

Pasal 53

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan 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 56

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Jumlah Staf Ahli Bupati ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 57

- (1) Sekretrariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas, Fungsi dan kewajibannya;
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 58

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada Pasal 58, 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 Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- c. pengelolaan tata usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitas penyediaan tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 60

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Persidangan dan Dokumentasi.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 61

Bagian Umum melakukan sebagian tugas Sekretariat DPRD 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.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, 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-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
- c. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan 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 63

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha ;
- b. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 64

- (1) Subbagian 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) Subbagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor / rumah / pekarangan ketua DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 65

Bagian keuangan mempunyai tugas :

Melakukan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran belanja Dewan dan Sekretariat Dewan, perhitungan anggaran dan Vertifikasi serta perbendaharaan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD, Sekretariat dan gaji pegawai ;
- b. Meneliti rencana kebutuhan dan pengeluaran keuangan Sekretariat dan DPRD ;
- c. Menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan, serta tata tertib administrasi keuangan ;
- d. Mengumpulkan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan ;
- e. Mengumpulkan, pengelolaan dan pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan menyiapkan data penerimaan dan pengeluaran anggaran dan pertanggung jawaban keuangan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;
- g. Membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 67

Bagian keuangan, terdiri dari :

- a. Subbagian Anggaran ;
- b. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan .

Pasal 68

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten serta perhitungan anggarannya ;
- (2) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan verifikasi keuangan dan menyusun laporan keuangan.

Paragraf 3 Bagian Persidangan dan Dokumentasi

Pasal 69

Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat DPRD Kabupaten serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan risalah serta dokumentasi.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas serta sebagaimana dimaksud pada Pasal 69 Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rapat-rapat yang ditetapkan oleh DPRD Kabupaten, baik yang berhubungan dengan administrasi maupun tempat dan tata ruang rapat ;
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan risalah rapat untuk didokumentasikan ;
- c. Penyiapan, penataan dan penyajian bahan-bahan pustaka ;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya ;
- e. Pembuatan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

Pasal 71

Bagian Persidangan dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Subbagian Persidangan dan Risalah
- b. Subbagian Dokumentasi dan Kepustakaan.

Pasal 72

- (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.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, para kepala Bagian dan Subbagian menerapkan prinsip 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.

Pasal 75

Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 76

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Undang – undang yang berlaku.

BAB IX KEUANGAN

Pasal 77

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

- (1) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati ;
- (2) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Ogan Ilir Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

