



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 6 TAHUN 2012**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah jo. 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, dipandang perlu meninjau kembali dan menyempurnakan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

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

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 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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. 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);
8. 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 ILIR

dan

BUPATI OGAN ILIR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR 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
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 disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
8. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
10. Staf Ahli Bupati adalah Pembantu Bupati melalui Sekretaris Daerah.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir.
14. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam Kabupaten.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas seluruh perangkat daerah kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- d. pembinaan administrasi, aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) asisten, 10 (sepuluh) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. Asisten :
 - 1. Asisten Pemerintahan (Asisten I);
 - 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II); dan
 - 3. Asisten Administrasi (Asisten III).
 - b. Bagian :
 - 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - 4. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 5. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - 6. Bagian Keuangan;
 - 7. Bagian Umum dan Protokol;
 - 8. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas), Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik; dan
 - 9. Bagian Organisasi;
 - 10. Bagian Perlengkapan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dimaksud ayat (1), adalah sebagaimana pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan (Asisten I)

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan hak asasi manusia, ketentraman dan ketertiban, kependudukan dan pencatatan sipil, kebersihan, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pariwisata, seni budaya, pemuda, olah raga, pendidikan, kesehatan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, penanggulangan bencana alam, penanggulangan bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang, kerjasama dan perizinan.

Pasal 7

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

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;

- b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang pemerintahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kabupaten di bidang pemerintahan;
- d. pembinaan administrasi di bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan membawahi :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, kependudukan, kebersihan, agraria, otonomi, kerjasama dan penanggulangan bencana alam
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan umum;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan otonomi dan kerjasama; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan ketertiban umum.

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Otonomi; dan
- c. Sub Bagian Ketertiban.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, penataan dan pengembangan wilayah, batas wilayah administrasi dan kerja sama, serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Otonomi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

- (3) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, kependudukan dan catatan sipil, agraria, kebersihan dan penanggulangan bencana alam.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mensosialisasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melakukan pembinaan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah serta pembinaan produk hukum daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta melakukan pembinaan produk hukum desa;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam melakukan evaluasi dan publikasi produk hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan, penerbitan Lembaran Daerah, serta pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundangan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, serta pembinaan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta melaksanakan pembinaan produk hukum desa.

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam evaluasi dan publikasi produk hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, serta pelaksanaan Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendidikan, pembinaan remaja, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, sosial dan agama, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, penanggulangan bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (1), bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, olahraga, kesehatan.
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang keagamaan meliputi sosial, agama, kepemudaan dan pembinaan remaja.
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang sosial meliputi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, penanggulangan bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Sosial.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang kesejahteraan meliputi pendidikan, olahraga, kesehatan dan penanggulangan bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang.
- (2) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang keagamaan meliputi sosial, agama, kepemudaan dan pembinaan remaja, termasuk urusan haji.
- (3) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang keagamaan meliputi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, tenaga kerja dan transmigrasi, penyelenggaraan bantuan pelayanan sosial, dan pembinaan organisasi sosial.

Paragraf 5

Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 18

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pembangunan, perencanaan, pekerjaan umum, pertanian, perkebunan, kehutanan peternakan, koperasi, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pengelolaan pasar, keuangan, perekonomian, ketahanan pangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Kabupaten di bidang perekonomian dan pembangunan ;
- d. pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
- c. Bagian Keuangan.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan administrasi perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perhubungan, pertanian, perkebunan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1), bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian program pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, bantuan pemerintah pusat, bantuan pemerintah provinsi, dan dana pembangunan lainnya; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

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

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan, monitoring, dan mengendalikan administrasi pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, bantuan pemerintah pusat, bantuan pemerintah provinsi, dan dana pembangunan lainnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan koperasi, perindustrian, perdagangan, usaha kecil menengah (UKM), pengelolaan pasar dan badan usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang koperasi dan UKM;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang perindustrian dan perdagangan serta penanaman modal; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan bidang produksi daerah, badan usaha daerah.

Pasal 22

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Koperasi dan UKM;
- b. Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Perindustrian Perdagangan (Perindag); dan
- c. Sub Bagian Administrasi Produksi Daerah.

Pasal 23

- (1) MSub Bagian Administrasi Koperasi dan UKM mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang koperasi dan UKM.

- (2) Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Perindag mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bidang penanaman modal, perindustrian dan perdagangan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan di bidang produksi daerah, badan usaha daerah, pasar, dan perkreditan.

Paragraf 8

Bagian Keuangan

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran dan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah serta melakukan pembinaan administrasi keuangan perangkat daerah Kabupaten dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan rencana anggaran daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian serta penyelenggaraan pembukuan keuangan daerah.

Pasal 25

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 26

- (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 DPRD Kabupaten;
- (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.

Paragraf 9

Asisten Administrasi

Pasal 27

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, protokol, organisasi, kepegawaian, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, hubungan masyarakat (humas), informasi dan komunikasi (inforkom) dan pusat data elektronik.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang administrasi umum, protokol, organisasi, kepegawaian, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, hubungan masyarakat (humas), informasi dan komunikasi (inforkom), pusat data elektronik, penanggulangan bencana daerah, penanggulangan bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, protokol, organisasi, kepegawaian, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, hubungan masyarakat (humas), informasi dan komunikasi (inforkom) dan pusat data elektronik,;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah kabupaten di bidang administrasi umum, protokol, organisasi, kepegawaian, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, hubungan masyarakat (humas) dan informasi dan komunikasi (inforkom), pusat data elektronik,;
- d. pembinaan di bidang administrasi umum, protokol, organisasi, kepegawaian, pendapatan, perlengkapan dan aset daerah, hubungan masyarakat (humas), informasi dan komunikasi (inforkom) dan pusat data elektronik,; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi.

Pasal 29

Asisten Administrasi membawahi :

- a. Bagian Umum dan Protokol;
- b. Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Perlengkapan.

Paragraf 10

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang urusan umum dan keprotokolan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan urusan rumah tangga sekretariat, menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, pengkoordinasian, perumusan kebijakan di bidang umum dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur keuangan prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi bagian Umum dan Protokol.

Pasal 31

Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Pasal 32

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

Paragraf 11

Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik

Pasal 33

- (1) Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik memberikan pelayanan informasi pemerintah, menyaring, menganalisa informasi dan menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1), Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik 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. penganalisaan dan memberikan informasi kepada masyarakat umum, organisasi masyarakat, pemerintah dan pers;
 - d. penyaringan dan penganalisaan informasi untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;

- e. pengumpulan dan pengkoreksian 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; dan
- h. penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 34

Bagian Humas, Informasi, Komunikasi dan Pusat Data Elektronik terdiri dari :

- a. Sub Bagian Humas, Komunikasi dan Informasi;
- b. Sub Bagian Pusat Data dan Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Humas dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi dalam rangka penyelarasan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat, memfasilitasi dalam rangka pengembangan pencitraan pemerintah sebagai saran untuk menggalang dukungan kepercayaan masyarakat, serta menganalisa dan memberikan informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat umum, organisasi masyarakat, pemerintah dan pers.
- (2) Sub Bagian Pusat Data dan Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan berupa hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten dalam bentuk informasi elektronik baik secara visual/gambar/foto, audio/rekaman suara, maupun audio visual untuk diolah dalam bentuk data elektronik baik berbasis internet maupun elektronik berbasis non internet, sebagai data yang siap untuk disajikan kepada masyarakat umum, organisasi masyarakat, pemerintah dan pers.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dari kegiatan Pemerintah Kabupaten untuk dihimpun dalam bentuk dokumen, baik berupa informasi yang tercetak, terekam dalam media baik secara visual (foto/gambar), audio(rekaman suara) dan atau audio visual (suara dan gambar) atas kegiatan Pemerintah Kabupaten, yang selanjutnya disimpan untuk sebagai bahan penyajian informasi yang dibutuhkan oleh pihak Pemerintah Kabupaten, masyarakat umum, organisasi masyarakat dan pers di masa mendatang.

Paragraf 12

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur daerah, dan koordinasi manajemen kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan 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; dan
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendayagunaan aparatur daerah, dan analisis jabatan.

Pasal 37

Bagian Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah, meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendayagunaan aparatur daerah dan analisis jabatan.

Paragraf 13

Bagian Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis kebutuhan, pemeliharaan aset, pengadministrasian perbekalan dan aset daerah, pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39 ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian analisis kebutuhan barang dan jasa milik daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian pengadaan barang dan jasa milik daerah; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyimpanan dan distribusi serta pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 40

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan; dan
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan analisis kebutuhan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan barang milik daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, pemanfaatan dan penghapusan, barang milik daerah, serta melakukan perawatan dan pemeliharaan aset daerah.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar unit satuan kerja, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan, Wakil Bupati melakukan tugas-tugas sesuai peraturan perundangan 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 berdasarkan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

Pasal 44

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 45

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 46

- (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 III
STAF AHLI

Pasal 47

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telahaan saran, petunjuk dan rekomendasi mengenai masalah Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang keahliannya kepada Bupati.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2) 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; dan
 - e. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinir oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 49

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten, yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten, dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta memfasilitasi dan mengkoordinasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (2), Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi keuangan dan kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. pelaksana fasilitas rapat anggota DPRD Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD Kabupaten; dan
- d. pelaksana fasilitas penyedia tenaga ahli DPRD Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 51

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum; dan
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas).

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 52

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten dalambidang umum, kepegawaian dan protokol, urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, urusan rumah tangga, rumah jabata, gedung DPRD Kabupaten serta perjalanan dinas pimpinan, komisi-komisi, panitia tetap dan anggota Sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD Kabupaten;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan, dan Gedung DPRD Kabupaten;
 - c. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang lain yang melakukan keamanan pada kantor DPRD Kabupaten;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaiar DPRD.

Pasal 53

Bagian Umum terrdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Su Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian kepegawaian.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata uasha pimpinan dan tata usaha umum dan urusan perjalanan dinas serta kegiatan protokoler DPRD 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 ekretariat DPRD Kabupaten.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 55

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan persiapan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada Pasal 55 ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran belanja DPRD ,Sekreariat DPRD dan gaji pegawai;
 - b. membuat 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pembuatan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 56

Bagian Keuangan terdiri dari :

- g. Sub Bagian Anggaran;
- h. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
- i. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 57

- (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 penatausahaan keuangan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 58

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan rapat, penyusunan risalah rapat, dokumentasi kegiatan, dokumentasi hukum dan perundangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada Pasal 55 ayat (1), Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rapat-rapat, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah;
 - b. peliputan dan pendokumentasian serta publikasi kegiatan DPRD Kabupaten; dan
 - c. pendokumentasian produk hukum dan perundangan, serta pengumpulan bahan produk hukum inisiatif DPRD Kabupaten.

Pasal 59

Bagian Persidangan dan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Hukum dan Perundangan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah.
- (2) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas, meliput, menghimpun, mendokumentasikan, dan mempublikasikan kegiatan DPRD Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Perundangan mempunyai tugas mendokumentasikan produk hukum dan perundangan, serta mengumpulkan bahan penyusunan produk hukum inisiatif DPRD Kabupaten.

Paragraf 4

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 61

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi pemerintah, menyaring, menganalisis informasi, protokol dan menyelaraskan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimkasud pada Pasal 55 ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyelarasan kepentingan pemerintah dengan kebutuhan aktual masyarakat ;
 - b. pengembangan kesadaran akan arti penting cira pemerintahan sebagai sarana untuk menggalang dukungan kepercayaan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan menganalisis data informasi pemerintah untuk bahan kebijakan pimpinan daerah dengan melakukan perekaman penyajian;
 - d. penyaring dan menganalisis 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.
- h. Penyiapan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat, resepsi yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya; dan
- i. Penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 62

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Informasi dan Komunikasi;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan dan Publikasi.

Pasal 63

- (1) Sub bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyaring dan menganalisis informasi, meberikan informasi, mengumpulkan informasi, menyiapkan data, melakukan pemberitaan, mengendalikan urusan sandi dan telekomunikasi serta berusaha bersikap cepat tanggap situasi dan kondisi yang akan sedang terjadi.
- (2) Sub Bagian 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 sebagaimana sarana untuk menggalang dukungan dan kepercayaan masyarakat, melakukan penyusunan acara (waktu dan tempat) dan meyiapkan administrasi perjalanan dinas Anggota dan Pimpinan DPRD Kabupaten serta menyiapkan penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat yang memerlukan pelayanan yang sifatnya protokoler dan pertemuan dinas lainnya.
- (3) Sub bagian Pelaporan dan Publikasi mempunyai tugas memberikan informasi serta mengevaluasi dan membuat laporan untuk dipublikasikan.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan internal bagian maupun antar unit satuan kerja.

Pasal 65

- (1) Dalam menjalankan tugasnya di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan sistem koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing bagian maupun antar unit satuan kerja.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan 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 V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 66

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 67

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Pasal 68

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

Pasal 69

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Ogan Ilir dan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir serta Peraturan Pelaksananya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 2012

BUPATI OGAN ILIR,

MAWARDI YAHYA

Pasal 72

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 2012

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

**Ir. H. SOBLI, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611010 198903 1 023**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2012 NOMOR**