

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
NOMOR 17 TAHUN 2005**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah maka perlu meninjau dan menetapkan kembali Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 3 Tahun 2002 tentang Bentuk Produk – produk Hukum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 7, Seri E);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 4 Tahun 2002 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk – produk Hukum Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 8 Seri E).

Dengan Persetujuan Bersama

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

dan

BUPATI OGAN KOMERING ULU

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
5. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
6. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
7. Asisten adalah Para Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah unsur staf Pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan Pemerintahan, Ketataprajaan, Administrasi Umum dan Pembangunan, serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
2. penyelenggaraan administrasi umum, pemerintahan dan pembangunan;

3. pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi dan tata laksana, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. sumber informasi kebijakan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari tiga Asisten, sepuluh Bagian dan dibantu kelompok Jabatan Fungsional yaitu :
 - A. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan (Asisten I)
 2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial (Asisten II)
 3. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan (Asisten III)
 - B. Bagian
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 2. Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan.
 3. Bagian Hukum
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 5. Bagian Administrasi Pembangunan
 6. Bagian Perekonomian
 7. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial
 8. Bagian Organisasi
 9. Bagian Keuangan
 10. Bagian Perlengkapan dan Umum
 - C. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 1 Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa / Kelurahan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6. Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan.
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, pengelolaan data, pengawasan dan sosial politik.
3. Menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan.
4. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan memfasilitasi hubungan kemasyarakatan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang ketertiban, kependudukan, pertanahan, kehutanan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan.
2. Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan
3. Bagian Hukum
4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah, Ketertiban Umum, pertanahan, kehutanan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pengawasan, sosial politik serta Administrasi Kependudukan

Pasal 10

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

1. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
2. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pertanahan, kehutanan, ketenagakerjaan, pengawasan, sosial politik dan transmigrasi serta Administrasi Kependudukan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
2. Sub Bagian Pemerintahan Daerah.
3. Sub Bagian Ketertiban

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat.
- (3) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum, pertanahan, kehutanan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta administrasi, pengawasan, sosial politik, kependudukan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan serta Otonomi Desa

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 13, Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Otonomi Desa.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pemerintahan Desa / Kelurahan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan desa.
4. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan terdiri dari :

1. Sub Bagian Otonomi Desa.
2. Sub Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Desa, kekayaan dan pendapatan desa.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melakukan pembinaan produk hukum desa.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.
2. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Bahan Rancangan Peraturan Daerah.
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta melakukan pembinaan produk hukum desa.
4. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan evaluasi, publikasi produk hukum dan penerbitan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah.
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Produk Hukum Desa.
3. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Produk Hukum Desa, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta pembinaan produk hukum desa.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pengkajian Dokumentasi Hukum dan Publikasi Produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Paragraf 5
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 21

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang Hubungan kemasyarakatan dan Protokol dan pengelolaan data.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Informasi dan Komunikasi dan pengelolaan data.
3. Melaksanakan hubungan antar Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten / Kota dan masyarakat serta organisasi kemasyarakatan.
4. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan publikasi.
5. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan acara-acara, rapat-rapat dinas serta administrasi perjalanan Dinas Pimpinan Daerah.

Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

1. Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.
2. Sub Bagian Bina Komunikasi Masyarakat.
3. Sub Bagian Protokol

Pasal 24

- (1) Sub Bagian peliputan dan publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan melaksanakan penyusunan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan-bahan publikasi.
- (2) Sub Bagian Bina Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang komunikasi masyarakat dan pengelolaan data.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyusunan acara, rapat – rapat dan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial

Pasal 25

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan Administrasi Pembangunan, Perekonomian, pemuda dan olahraga, Kesehatan, keluarga berencana, perencanaan, pasar, Pemberdayaan Perempuan serta Kesejahteraan Sosial dan Agama.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 25, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, Pembangunan antara Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial.
2. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan daerah dan Investasi serta transportasi.
3. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, keluarga berencana, perencanaan dan pasar.
4. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan serta Kesejahteraan Sosial dan Agama.

Pasal 27

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sosial terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Bagian Perekonomian.
3. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan sosial

Paragraf 7
Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan meningkatkan produksi dan investasi serta pembinaan dan pengkoordinasian dibidang pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, perencanaan, pasar, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, kepariwisataan, perkoperasian, perkreditan, perusahaan dan perbankan.

Pasal 29

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

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, perencanaan, pasar dan perkebunan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi serta kepariwisataan.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian dan perkreditan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perusahaan dan perbankan daerah.
4. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari :

1. Sub Bagian Produksi Daerah I
2. Sub Bagian Produksi Daerah II

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan perternakan, perencanaan dan perkebunan, perindustrian dan perdagangan serta transportasi.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan dibidang produksi pertambangan dan energi serta perusahaan dan perbankan daerah, perkoperasian, pasar dan perkreditan.

Paragraf 8**Bagian Administrasi Pembangunan****Pasal 32**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian Administrasi Pembangunan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan program tahunan pembangunan daerah.
2. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.
3. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi Sumatera Selatan, dan bantuan pihak ketiga.
4. Melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

1. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
2. Sub Bagian Pelaporan

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan program teknis dan pembinaan program pembangunan, pengendalian administrasi dan memonitoring program pembangunan daerah, melakukan evaluasi dan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan pelaporan.

Paragraf 9**Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial****Pasal 36**

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana serta Kesejahteraan Sosial dan Agama.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36, Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
2. Melaksanakan evaluasi terhadap pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
4. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial.
5. Mengumpulkan dan mengolah data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan sosial.
6. Mengumpulkan dan melaksanakan pengolahan data serta mengkoordinasikan pembinaan di bidang pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana serta Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan.

Pasal 38

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial terdiri dari :

1. Sub Bagian Peranan Perempuan.
2. Sub Bagian Perlindungan Perempuan.
3. Sub Bagian Sosial dan keagamaan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Peranan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang peranan perempuan.
- (2) Sub Bagian Perlindungan Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perlindungan perempuan.
- (3) Sub Bagian Sosial dan keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana serta Kesejahteraan Sosial dan Keagamaan.

Paragraf 10**Asisten Administrasi Umum dan Keuangan****Pasal 40**

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana, pendidikan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan umum.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 40, Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tata laksana.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi umum kepegawaian serta pendidikan.
3. Melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, perlengkapan dan umum

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :

1. Bagian Organisasi.
2. Bagian Keuangan.
3. Bagian Perlengkapan dan Umum

Paragraf 11
Bagian Organisasi**Pasal 43**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara dan koordinasi administrasi umum Kepegawaian serta pendidikan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 43, bagian Organisasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metoda kerja dan prosedur kerja.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan penataan kelembagaan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, dan koordinasi administrasi umum Kepegawaian dan pendidikan.
4. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 45

Bagian Organisasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan.
2. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
3. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja, pendayagunaan aparatur negara serta perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta koordinasi bidang kepegawaian dan pendidikan.

Paragraf 12
Bagian Keuangan**Pasal 47**

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 47, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan program APBD, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Mengelola administrasi Keuangan Daerah.
3. Menguji kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan memeriksa keuangan serta membina perbendaharaan.
4. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan Perangkat Daerah Kabupaten dan Desa.

Pasal 49

Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran
2. Sub Bagian Pembukuan
3. Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran, Pemeriksaan/ Penelitian terhadap realisasi Anggaran.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan dan administrasi keuangan Perangkat Daerah dan Desa.

Paragraf 13**Bagian Perlengkapan dan Umum****Pasal 51**

Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengolahan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan materiil ketatausahaan, urusan rumah tangga dan sandi, pengadaan dan pendistribusian perlengkapan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 51, Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, melakukan pengadaan perlengkapan dan perbaikan.
2. menyimpan dan memelihara perlengkapan dan perbekalan, administrasi perbekalan dan materiil.
3. Melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum.
4. melakukan urusan keamanan materiil dan informasi.
5. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 53

Bagian Perlengkapan dan Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Umum dan Sandi.
2. Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi.
3. Sub Bagian Rumah tangga.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan, umum dan sandi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, perlengkapan dan perbekalan, pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, umum dan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah. Serta urusan sandi / telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian Pengadaan, penyimpanan dan distribusi mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi barang, pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang.
- (3) Sub Bagian rumah tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan peralatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan halaman kantor.

**Bagian Ketiga
Tata Kerja**

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Protokol, dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten dan teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 61

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pendukung terhadap DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajibannya.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten.

Pasal 62

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan dukungan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 62, Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD .
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
4. Menyediakan dan mengkoordinasikan keuangan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya dan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 64

Sekretariat DPRD Kabupaten terdiri dari :

1. Bagian Umum dan Protokol
2. Bagian Persidangan dan Dokumentasi
3. Bagian Keuangan

Paragraf I

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 65

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, urusan rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD Kabupaten serta perjalanan Dinas Pimpinan, Komisi-komisi, Panitia tetap dan anggota DPRD Kabupaten.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 65, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD Kabupaten.
2. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD Kabupaten.
3. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor DPRD Kabupaten.
4. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.
5. Melaksanakan tugas Dinas lainnya yang ditugaskan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten.

Pasal 67

Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
2. Sub Bagian Protokol.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan Gedung DPRD Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan perjalanan Dinas dan Protokol Pimpinan dan Lembaga DPRD Kabupaten.

Paragraf 2**Bagian Persidangan dan Dokumentasi****Pasal 69**

Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pembuatan risalah-risalah, mengurus dokumentasi dan Perundang - undangan DPRD Kabupaten.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 69, Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten.
2. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD Kabupaten.
3. Mengurus dokumentasi dan mengurus Perundang - undangan DPRD Kabupaten.

Pasal 71

Bagian Persidangan dan Dokumentasi terdiri dari :

1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perundang - undangan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun, memelihara Dokumentasi Produk DPRD dan menelaah, mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan serta memfasilitasi bahan Rancangan Peraturan Daerah.

Paragraf 3**Bagian Keuangan****Pasal 73**

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan anggaran dan melaksanakan administrasi Keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 73, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. melaksanakan penyusunan rencana Anggaran Belanja DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
2. Melaksanakan administrasi Keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 75

Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Anggaran.
2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana Anggaran DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas mengurus perbendaharaan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten dan melaksanakan secara sistimatis, ekonomis serta menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Tata Kerja****Pasal 77**

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam melakukan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 78

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

Pasal 79

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

BAB IV**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 80**

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

Pasal 81

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

BAB V**KEPEGAWAIAN****Pasal 82**

- (1) Pengangkatan, pemberhentian, jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pengusulan pengangkatan Sekretaris DPRD Kabupaten, Bupati mengajukan 3 (tiga) calon kepada Pimpinan DPRD Kabupaten.
- (3) Bupati menetapkan pengangkatan Sekretaris DPRD Kabupaten atas persetujuan DPRD Kabupaten dan prosedur lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 83**

- (1) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka
 1. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 1 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu,
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 29 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu,
 3. BAB II Pasal 2 Huruf B. Angka 6 dan BAB XI Pasal 38 sampai dengan Pasal 41 pada Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, Dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 84

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 19 Desember 2005
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Cap / dto

EDDY YUSUF

**Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 19 Desember 2005**

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,**

Cap / dto

SUPRIJADI JAZID

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2005 NOMOR 17 SERI D**