PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

NOMOR 1 TAHUN 2004

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
TAHUN 2004

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO

NOMOR 01 TAHUN 2004

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelengaraan Otonomi Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 68 Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, perlu penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 *tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah*;

b. bahwa Penataan Kelembagaann Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo dimaksud didasarkan pada kebutuhan dengan memperhatikan aspek personil, perlengkapan dan pembiayaan dengan prinsip-prinsip efesiensi, efektifitas serta rasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Tebo *tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo*;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3969);

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

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

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peratutan Perundang-undangan dan bentuk Rancangan Undang-undang Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor 70) ;

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Tebo ;
b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
c. Bupati adalah Bupati Tebo ;
d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tebo ;
e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tebo sebagai Badan Legislatif Daerah;
f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo ;
g. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo ;
h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo ;
i. Kepala Bagian adalah Kepala-kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo ;
j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo ;
k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan hak dan wewenang sesuai dengan keahliannya dalam rangka menunjang tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.

BAB II.....

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1). Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Kabupaten:

(2). Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan Pelayanan Admisnistratif kepada seluruh perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten ;
b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan ;
c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Prasarana dan Sarana Pemerintah Kabupaten ;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Bagian Kedua

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 5

(1). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) bagian yaitu :

a. Asisten Tata Praja (Asisten I) membawahi :
   1). Bagian Tata Pemerintahan
   2). Bagian Hukum
   3). Bagian Organisasi.

b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II) membawahi :
   1). Bagian Perekonomian ;
   2). Bagian Pembangunan Daerah
   3). Bagian Sosial ;

c. Asisten Administrasi (Asisten III) membawahi ;
   1). Bagian Keuangan
   2). Bagian Umum
   3). Bagian Humas

(2) Asisten.....

(2). Asisten-asisten sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan Pemerintah, administrasi organisasi dan tatalaksana serta pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

(3). Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Sekretaris Daerah ;

(4). Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini ;

Bagian Ketiga

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Pasal 6

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah, pelaksanaann otonomi daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dalam rangka Otonomi Daerah, koordinasi dengan Instansi terkait, menyusun program dan petunjuk prasarana fisik Pemerintahan Kecamatan / Desa / Kelurahan dan keagrarian / pertanahan ;
b. Menyiapkan bahan pembinaan perangkat dan pengembangan daerah ;
c. Menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
d. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan Kecamatan / Desa / kelurahan.

Pasal 8

(1). Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

(a). Sub bagian Administrasi Pemerintahan;

(b). Sub bagian Pertanahan dan Batas Kabupaten ;

(c). Sub bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Desa ;

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;

Bagian.....

Bagian Keempat

BAGIAN HUKUM

Pasal 9

Bagian Hukum mempunyai tugas dan melaksanakan dan mengkordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Peraturan Daerah ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati ;
b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah ;
c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi produk hukum ;

Pasal 11

(1). Bagian Hukum terdiri dari :
   a). Sub Bagian Perundang-undangan;
   b). Sub Bagian Bantuan Hukum;
   c). Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum.

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 12

Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Pembinaan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara dan mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 Peraturan Daerah ini bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;

b. Mengumpulkan.....

b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi serta Pendayagunaan Aparatur Negara ;
c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 14

(1). Bagian Organisasi terdiri dari :

a). Sub Bagian Kelembagaan dan Perpustakaan;
b). Sub Bagian Ketatalaksanaan.

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi ;

Bagian Keenam

BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 15

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan megkoordinasikan penyusunan pedoman, pembinaan serta memantau pembangunan dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, Penanaman Modal serta Lingkungan Hidup dan Pariwisata.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan perkoperasian, perkreditan dan permodalan.
b. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman dibidang perusahaan dan Perbankan Daerah.
c. Mengumpulkan dan megkoordinasikan bahan penyusunan pedoman pembinaan dibidang pertanian, industri, dan transportasi telekomunikasi ;
d. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang penanaman modal.
e. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang Ganguan (HO).
f. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan Pedoman Pembinaan dan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Lingkungan Hidup dan Pariwisata.

Pasal 17

(1). Bagian Perekonomian terdiri dari:
a. Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Penanaman Modal;
b. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Pariwisata.

(2) Masing.....

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;

Bagian Ketujuh

BAGIAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 19

Bagian Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 Peraturan Daerah ini Bagian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
c. Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan program laporan ;
d. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan dan perizinan dibidang usaha jasa konstruksi.

Pasal 21

(1). Bagian Pembangunan Daerah terdiri dari :

(a). Sub Bagian Administrasi Pembangunan ;
(b). Sub Bagian Pengendalian ;
(c). Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah.

Bagian Kedelapan

BAGIAN SOSIAL

Pasal 22

Bagian sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang peribadatan, pendidikan dan kebudayaan serta pembinaan kepemudaan dan olahraga.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Peraturan Daerah ini Bagian Sosial mempunyai fungsi :

a. Mengkoordinasikan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat ;

b. Mengkoordinasikan.....

b. Mengkoordinasikan pembinaan kepada badan sosial.
c. Mengkoordinasikan pembinaan kepemudaan dan olahraga ;
d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kenakalan remaja dan bahaya narkotika ;
e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kehidupan beragama ;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan kegiatan keagamaan serta pelaksanaan ibadah haji.

Pasal 24

(1). Bagian Sosial terdiri dari :

a. Sub Bagian Agama, Pendidikan;
b. Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial;

Bagian Kesembilan

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 25

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengendalikan pengeluaran Keuangan Daerah, menyusun dan merumuskan kebijakan Bupati dibidang Keuangan Daerah, mengendalikan dan membina sistem akuntansi dan verifikasi Keuangan Daerah serta membantu Bupati dalam menyusun Nota Anggaran dan Perhitungan APBD dan melakukan upaya peningkatan kinerja Keuangan Daerah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Peraturan Daerah ini Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan rencana Perubahan APBD, menerbitkan DIKDA, dan SKO berdasarkan APBD, meningkatkan daya guna kegiatan Proyek Daerah melalui evaluasi dan pengendalian Anggaran ;
b. Menyiapkan dan menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina Ketatausahaan Keuangan, Belanja Rutin dan Belanja Keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan Bendaharawan Sekretaris serta mengajukan permintaan data perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
c. Menyelenggarakan sistem Akuntasi dan verifikasi terhadap realisasi APBD, membina sistem Akuntansi Keuangan Lembaga-lembaga Daerah serta menyiapkan konsep nota dan perhitungan APBD ;
d. Menghimpun data Realisasi APBD, menganalisis dan membukukannya menurut sistem Akuntansi serta memelihara data dokumen keuangan Daerah sebagai bahan evaluasi keuangan.

e. Membantu.....

e. Membantu meneliti, menguji dan mencatat pada Kartu Kendali semua permintaan pembayaran atas Beban Belanja Pegawai, serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), untuk Belanja Pegawai yang berupa beban tetap memelihara Kartu Gaji Pegawai yang termasuk dalam pembayaran Daerah, menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), menyiapkan Daftar Pembayaran Pensiun, merencanakan dan mengeluarkan Surat Petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji.

Pasal 27

(1). Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Anggaran dan Perhitungan;
b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah;
c. Sub Bagian Verifikasi.

(2).Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN UMUM

Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pemeliharaan Kearsipan, melakukan Urusan Tata Usaha, Urusan Rumah Tangga dan protokol.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Melakukan kegiatan tata usaha Pimpinan dan Pembinaan Kearsipan.
b. Melakukan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Keamanan dalam terhadap personil Material ;
c. Melakukan urusan Protokol dan Perjalanan Dinas serta Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 30

(1). Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip
b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
c. Sub Bagian Protokol ;

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kesebelas

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 31

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan tugas dibidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, pelayanan media centre serta media cetak dan media elektronik sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 31 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan pedoman teknis, pembinaan hubungan masyarakat.
b. Pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat umum dibidang komunikasi dan informasi.
c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati ;
d. Melaksanakan monitoring pelayan informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televisi, VCD, LD dan DPD), media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial.

Pasal 33

(1). Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

a). Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi;
b). Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.

(2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat .

Bagian Kedua Belas

KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf K Peraturan Daerah ini mempunyai tugas teknis sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 35

(1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 34 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam Jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;

(2) Kelompok.....

(2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini jumlahnya dapat dikembangkan berdasarkan analisis beban kerja dan jenisnya diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

(1). Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat ;

(2). Pejabat Eselson II dan III dalam lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati ;

(3). Pejabat Elson IV di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

(4). Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELON DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 37

Eselon jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah : Eselson II. a
b. Asisten Sekretaris Daerah : Eselson II. b
c. Kepala Bagian : Eselson III.a
d. Kepala Sub Bagian : Eselson IV.a

BAB V

TATA KERJA

Pasal 38

(1). Dalam menjalankan tugas, maka Sekretaris Daerah wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Unit Kerja/Instansi yang terkait lainnya.

(1). Setiap pejabat melaporkan tugasnya secara hirarki kepada atasanya masing-masing setiap akhir tahun anggaran dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas.

(3) Setiap pejabat harus meningkatkan profesionalisme dan dalam menjalankan tugasnya wajib mempelajari dan memahami dan melaksanakan uraian tugas masing-masing sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan tugas.

BAB V.....

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Uraian Tugas dan fungsi masing-masing jabatan struktural pada Sekretariat Daerah disusun dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Daerah ini hanya mengatur ketentuan-ketentuan pokok dibidang Kelembagaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dan tata kerja.

Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 02 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 12 Januari 2004

BUPATI TEBO,

H.A. MADJID MU'AZ

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 16 Januari 2004

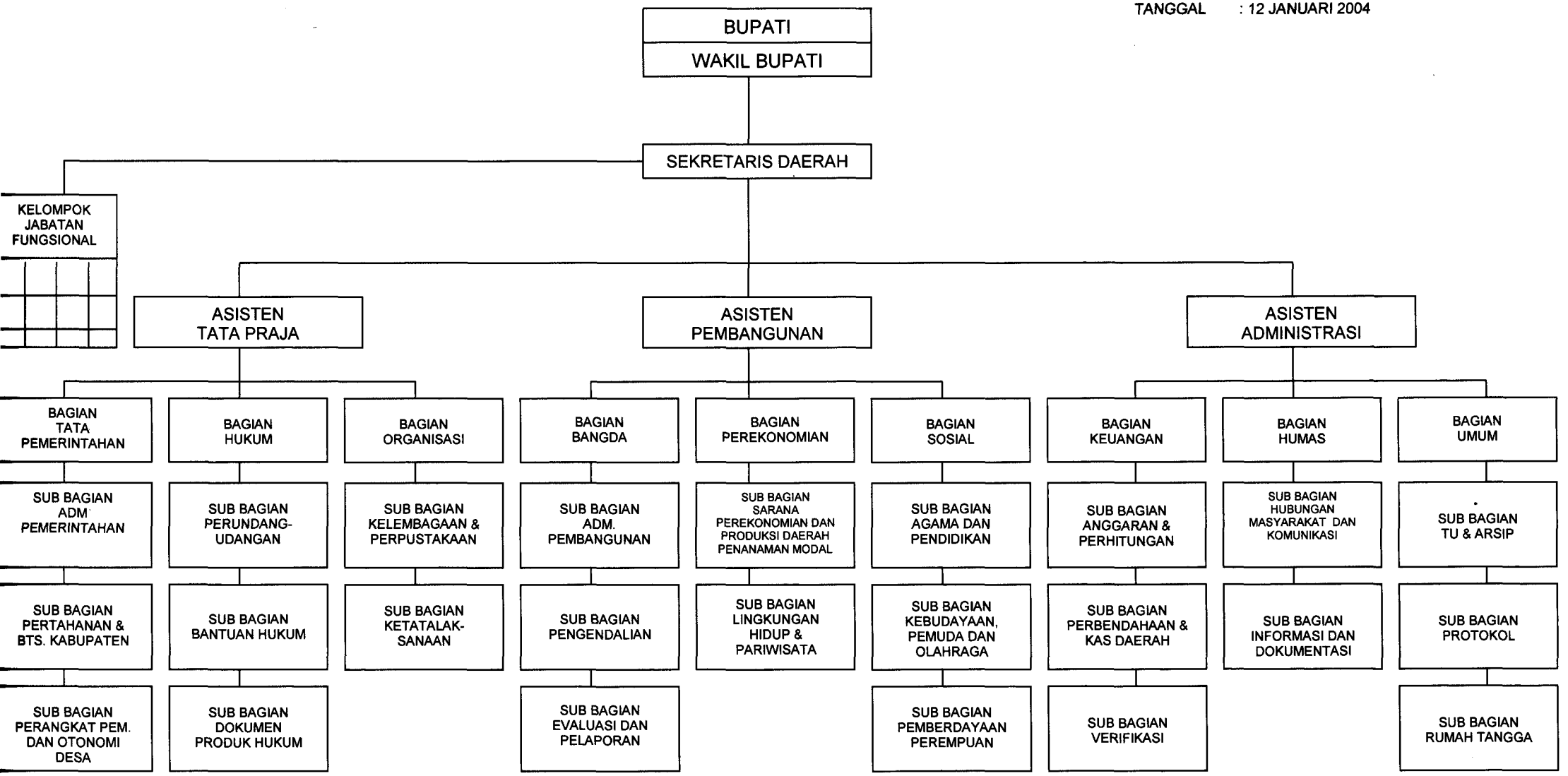
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

H. DARKUTNI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO
TAHUN 2004 NOMOR 1

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO
NOMOR : 01 TAHUN 2004
TANGGAL : 12 JANUARI 2004



BUPATI TEBO,

H.A.MADJID MU'AZ