



# **BUPATI SIAK**

**Jl. Sultan Ismail No. 117 Telp. (0764) 20010**

**SIAK SRI INDRAPURA**

## **PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK NOMOR 22 TAHUN 2001**

### **TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN  
DALAM KABUPATEN SIAK.**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 di Kabupaten Siak, maka di pandang perlu untuk melakukan perubahan dan penataan kembali organisasi Pemerintah Kabupaten Siak agar mampu menyelenggarakan otonomi daerah secara berdaya guna dan hasil guna;
- b. bahwa perubahan dan penataan kembali organisasi Pemerintah Kabupaten Siak dimaksud perlu di tetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak.
- Mengingat : 1. 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 );
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 );
3. Undang undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pamarintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848 );
4. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singigi dan Kota Batam ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902 );
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 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165 );

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2001 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193 );
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 1993 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 1999 Tentang Pedoman Umum Pengaturan mengenai Pembentukan Kelurahan;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Kecamatan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten / Kota;
13. Keputusan Gubernur Kepala Daerah TK I Riau Nomor 109/III/1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan;
14. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor 129 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Siak.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM KABUPATEN SIAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- b. Daerah adalah Kabupaten Siak;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
- e. Sekretariat Daerah Kabupaten Siak adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
- f. Sekretaris Daerah Kabupaten Siak adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak;
- i. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Siak;
- j. Camat adalah Kepala Kecamatan;

- k. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah, sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dibawah Kecamatan;
- l. Lurah adalah Kepala Kelurahan;

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- 1) Sekretaris Daerah Kabupaten Siak yang selanjutnya di singkat Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati;
- 2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten Siak selanjutnya disebut Sekretaris Daerah ;
- 3) Sekretaris Daerah diangkat oleh Kepala Daerah atas Persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

### Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan administrasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemetintah;
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintah;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk tehnis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data dalam merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan pengembangan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- f. Koodinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran;
- g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antara lembaga.

## BAB III ORGANISASI Bagian Pertama Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Siak terdiri atas :
  - a. Asisten Tata Praja (Asisten I);
  - b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
  - c. Asisten Adminitrasi (Asisten III);
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua  
ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 6

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah;
- c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Asisten Tata Praja terdiri atas :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- c. Bagian Hukum.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Umum, Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah serta Pemerintah Desa.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi;

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintah dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan prasarana fisik pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum;
- e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan daerah;

## Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyeleggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan daerah dan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- (2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan prncalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Perangkat Daerah;
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketertiban umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perizinan;

## Pasal 13

Bagian Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Desa/ Kelurahan .

## Pasal 14

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

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/ Kelurahan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa dan pembinaan Perangkat Desa.

## Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Perangkat Administrasi Desa;
- c. Sub Bagian Pengembangan Desa;
- d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.

## Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan desa/kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan;
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan, dan pendapatan desa;

#### Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi perumusan peraturan perundang-undangan, tela'ah hukum memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum .

#### Pasal 18

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

- a. Pengkoordinasian Perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan Daerah Kabupaten;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum .

#### Pasal 19

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Peraturan perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam masalah penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan Dokumentasi dan Publikasi, produk-produk hukum menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran Dokumen Hukum.

Bagian Ketiga  
ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
Pasal 21

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 21 Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan, dan energi, pariwisata, koperasi perusahaan dan perbankan daerah dan transportasi;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 23

Asisten Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Penyusunan Program;
- c. Bagian Sosial.

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 24 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, dan kepariwisataan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan dan permodalan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
- e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup.

## Pasal 26

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II;
- c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.

## Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian , peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transmigrasi;
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan dan energi , kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan daerah;
- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keserasian lingkungan hidup.

## Pasal 28

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 28 Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Penggumpulan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Program Tahunan Pembangunan Daerah;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Penggumpulan bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari Daerah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. Analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

## Pasal 30

Bagian Penyusunan Program terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program Kerja;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan;

## Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan program Pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah;

- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

#### Pasal 32

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32 Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengumpulan bahan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

#### Pasal 34

Bagian Sosial terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita;

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha - usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi;
- (2) Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Agama, termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Sub Bagian Pemuda, olah raga dan peranan wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita.

#### Bagian Keempat

#### ASISTEN ADMINISTRASI

#### Pasal 36

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Organisasi dan Tata laksana, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Masyarakat, Ketatausahaan, Kearsipan dan Rumah Tangga.

#### Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 36 Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kepegawaian serta Tata Usaha Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian penyusunan pedoman Anggaran dan petunjuk pengolahan Administrasi Keuangan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
- e. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga, Tata usaha dan Kearsipan, Protokol dan Perlengkapan .

#### Pasal 38

Asisten Administrasi terdiri atas :

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Umum.

#### Pasal 39

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengolahan Administrasi Kepegawaian, Penyusunan Program dan Petunjuk Pembinaan dan Pengembangan Kepegawaian serta melaksanakan Mutasi Pegawai dan Tata Usaha Kepegawaian .

#### Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 39 Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan Ujian Dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir Pegawai serta penyelenggaraan Pendidikan dan latihan Pegawai;
- d. Pelaksanaan dan pengolahan Mutasi dan Tata Usaha Pegawai.

#### Pasal 41

Bagian Kepegawai terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Sub bagian Mutasi Pegawai;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum Pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi dan pensiun pegawai;

- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Program Pendidikan dan pelatihan Aparatur/Kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, Ujian Dinas dan latihan prajabatan.

#### Pasal 43

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina Administrasi Keuangan .

#### Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 43 Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah ;
- c. Pengujian Kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan Keuangan serta membina Perbendaharaan;
- d. Pengumpulan Bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan.

#### Pasal 45

Bagian Keuangan terdiri dari:

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

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan di sampaikan kepada DPRD;
- (2) Sub Bagian pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan pemeriksaan penelitian terhadap realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- (3) Sub Bagian perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketaausahaan Keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

#### Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, pengolahan data pengolahan perpustakaan.

#### Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 47 Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara serta mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

#### Pasal 49

Bagian Organisasi terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana;
- c. Sub Bagian Perpustakaan;
- d. Sub Bagian Pengolahan Data.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Pembinaan dan Penataan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis pembinaan dan Penataan sistem, Metode Prosedur Kerja serta pendayagunaan Aparatur Negara;
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan;
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Sistem, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

#### Pasal 51

Staf Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Hubungan Masyarakat guna memperjelas Kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 51 Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Hubungan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Masyarakat Umum dan Organisasi Kemasyarakatan untuk kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan kegiatan Inventarisasi dan Dokumentasi serta Distribusi bahan-bahan penerbitan.

### Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Pemberitaan.

### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Daerah dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

### Pasal 55

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha, Pembinaan, Kearsipan, Urusan Rumah Tangga, Pelengkapan, Perjalanan dan Protokol.

### Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55 Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Tata Usaha Pimpinan;
- b. Pembinaan Kearsipan;
- c. Urusan Rumah Tangga;
- d. Urusan Perlengkapan;
- e. Urusan Keamanan dalam Personil, materil dan informasi;
- f. Urusan Protokol dan Perjalanan Dinas.

### Pasal 57

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol.

### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Umum mengendalikan dan membina Kearsipan serta melakukan Tata Usaha Keuangan setda;
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengolahan perlengkapan membina Administrasi perlengkapan materi serta melakukan urusan Rumah Tangga;

- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, Tata Usaha Sandi dan Telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan Telekomunikasi serta mengamankan Informasi Sandi dan Telekomunikasi;
- (4) Sub Bagian Perjalanan Protokol mempunyai tugas melakukan Urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan protokol.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan Keahlian dan Kebutuhan.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 59 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini di pimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Setda;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Tata Kerja  
Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugas Setda para Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi secara Vertikal dan Horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Setda bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 62

- (1) Setiap Pimpinan Administrasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab Kepada Atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan Organisasi dari bawahan di olah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 63

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan Kepada Kepala Bagian sesuai dengan Bidang tugasnya dan para Kepala Tugas Bagian menampung laporan tersebut dalam menyusun laporan untuk di sampaikan tepat pada waktunya kepada Setda.

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 66

Kepala Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda sedang teknis Administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

### BAB IV

## SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

### Bagian Pertama

### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 67

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya serta tanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Perwakilan Rakyat Daerah;
- (3) Sekretaris DPR diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD.

#### Pasal 68

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, Urusan Rumah Tangga dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 68, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Penyusunan rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- c. Pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan perbekalan DPRD;
- d. Penyipaan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- e. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dilingkungan kerja Sekretariat DPRD.

## BAB V ORGANISASI

### Pasal 70

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Bagian Umum, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Urusan Dalam;
  - c. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Risalah;
    2. Sub Bagian Persidangan.
  - d. Bagian Keuangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Anggaran;
    2. Sub Bagian Pembayaran.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan daerah ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

### Bagian Kedua Bagian Umum

#### Pasal 71

Bagian Umum mempunyai tugas mengatur dan membina Urusan Tata Usaha, kearsipan, rumah tangga dan pengamanan

#### Pasal 72

- Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 71, Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan-urusan rumah tangga, ketata usahaan, perlengkapan
  - b. Penyelenggaraan rencana perjalanan-perjalanan dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat daerah, melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### Bagian Ketiga Bagian Risalah dan Persidangan

#### Pasal 74

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik administrasi maupun tata tempat, mengatur dan membina pembuatan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penerimaan tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut pada pasal 75, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan rapat-rapat;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan Risalah;

#### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

#### Bagian Keempat Bagian Keuangan

#### Pasal 77

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan anggaran Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, mengurus keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut pada pasal 78, Bagian Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. Melaksanakan Administrasi Keuangan Setwan;
- b. Melaksanakan Penyusunan Anggaran DPRD.

#### Pasal 79

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat daerah dan mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas mengevaluasi penyelenggaraan keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Bagian kelima Tata kerja

#### Pasal 80

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara teknis administratif mengikuti petunjuk dan di bina oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugas sekretaris Dewan Perwakilan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordination, integrasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 82

- (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 di olah dan di pergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VI

### ORGANISASI PEMERINTAHAN KECAMATAN

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

## Pasal 83

- (1) Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
- (2) Kecamatan di pimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 84

Camat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan Kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

## Pasal 85

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 83, Camat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, kependudukan dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan Politik Dalam Negeri;
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- d. Pelaksanaan pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi serta pembinaan sosial dan lingkungan hidup.

## Pasal 86

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 84, Camat mempunyai kewewenangan sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan Politik Dalam Negeri;
- b. Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;

- c. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah;
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial.

## PENGANGKATAN DALAM JABATAN

### Pasal 87

Penetapan pengangkatan Jabatan Kepala Kecamatan disetiap kecamatan di tetapkan dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

## Bagian Kedua

## SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 88

(1) Susunan Organisasi Kantor Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekteraris Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan ;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada lampiran peraturan Daerah ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## Bagian Ketiga

## TATA KERJA

### Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kecamatan dan Para Kepala Seksi menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 90

- (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 di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan di olah di pergunakan sebagai bahan penyimpanan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan .

## Pasal 91

Dalam menyampaikan Laporan Kepada Atasan, tembusan laporan di sampaikan pula kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII ORGANISASI KELURAHAN

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

## Pasal 92

- (1) Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
- (2) Kelurahan di pimpin oleh Lurah yang berada dan bertanggung jawab kepada Camat.

## Pasal 93

Lurah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kelurahan.

## Pasal 94

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 74, Peraturan Daerah ini, Lurah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Kecamatan;
- b. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.

### Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 95

- (1) Susunan Organisasi Pemerintahan Kelurahan terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan ;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pembangunan;
  - f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja

Pasal 96

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kelurahan dan Para Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical dan horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dalam lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan bawahannya.

Pasal 97

- (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 Pimpinan satuan Organisasi dari Bawahan diolah dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Bawahan.

Pasal 98

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

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan Organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi Bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 100

- (1) Stuktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan tercantum sebagaimana dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah dipertimbangkan hasil analisis jabatan dan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan.

Pasal 101

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 102

Hal-hal yang diatur didalam Peraturan Daerah ini, sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati

Pasal 103

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Siak.

Di sahkan di Siak Sri Indrapura,  
pada tanggal 26 Nopember 2001

BUPATI SIAK

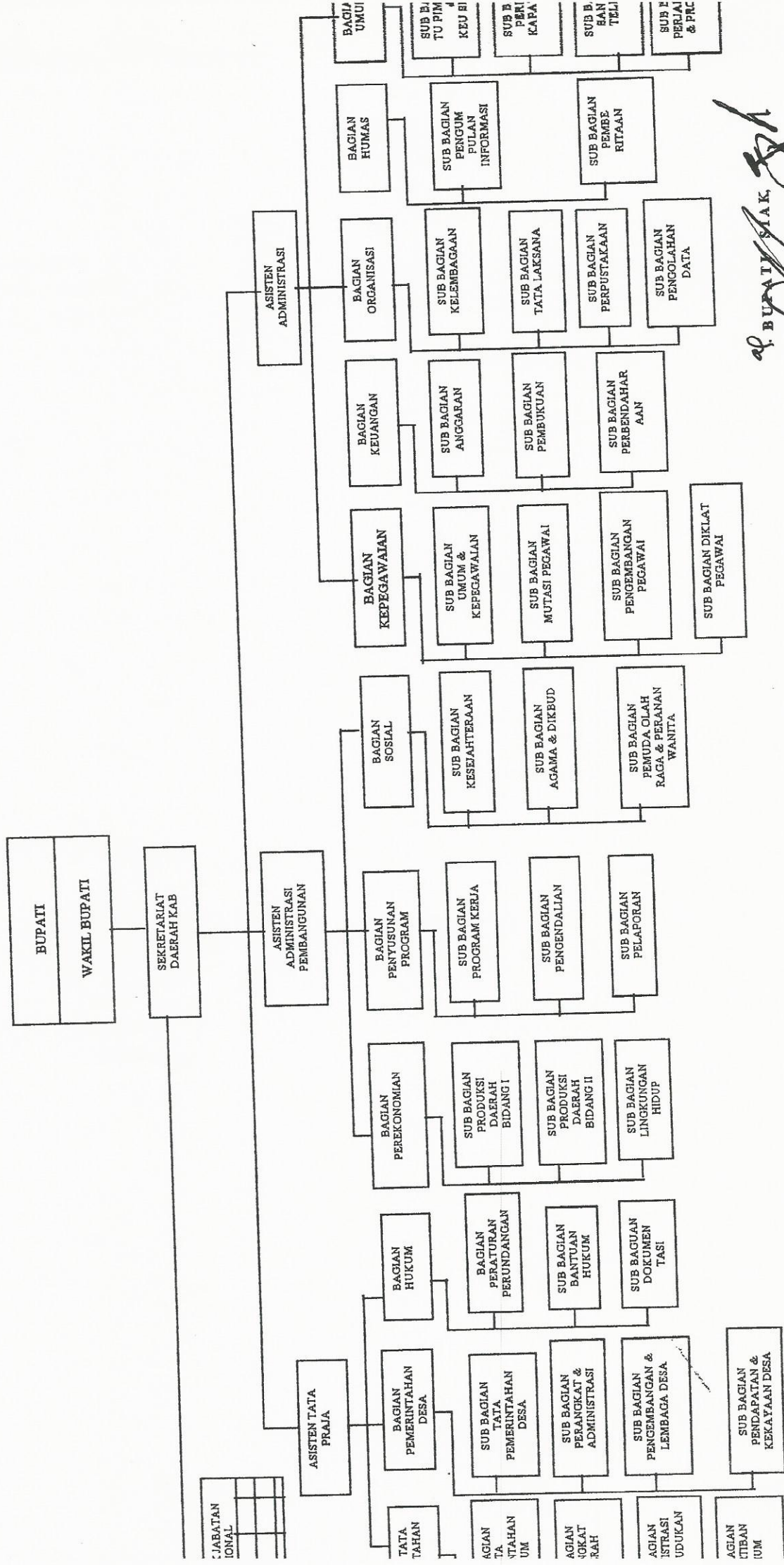
ARWIN. AS

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 27 Nopember 2001

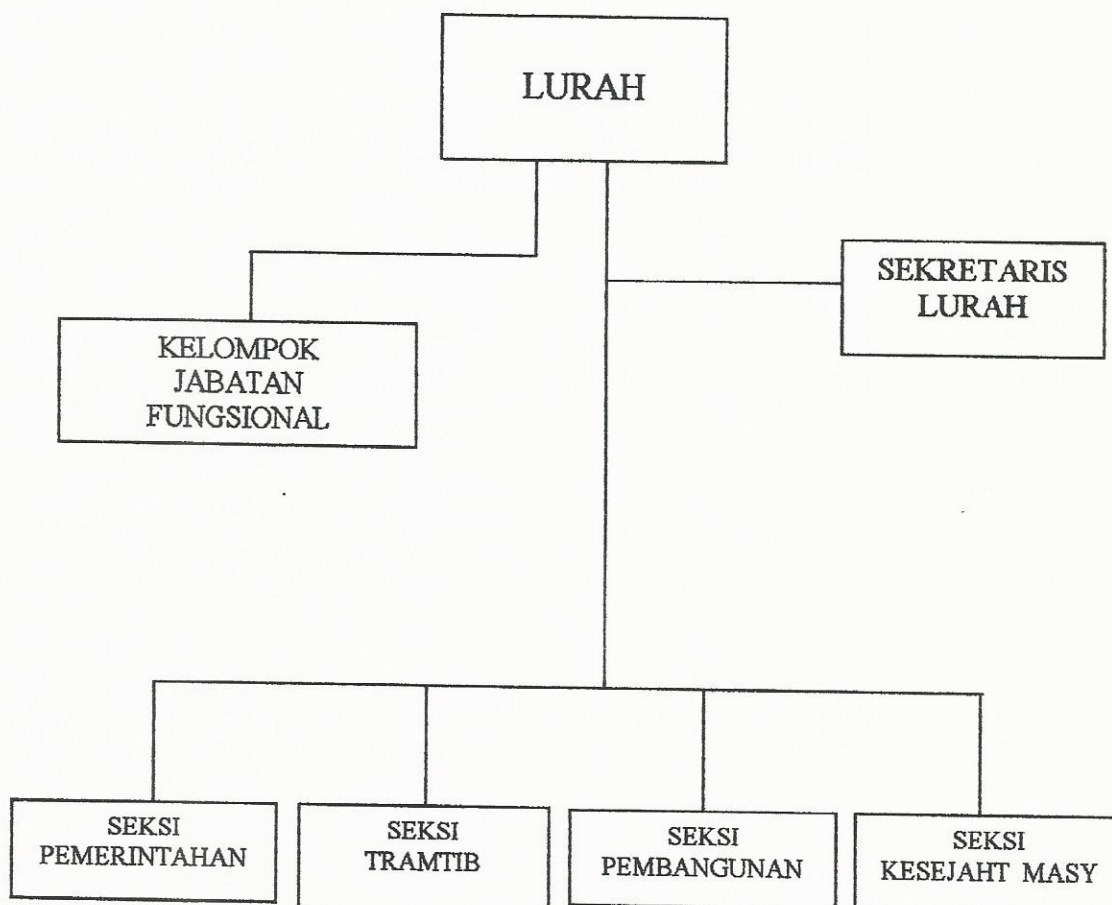
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

  
Drs. H. KHAIROL ZAINAL  
Pembina Tk.I NIP.01086330

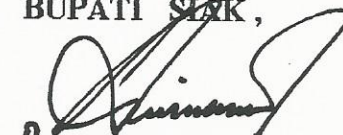
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIAK  
TAHUN 2001 NOMOR 22 SERI D



al. BUPATI SIAK,  
ARWIN. AS



BUPATI SIAK,

  
ARWIN. AS

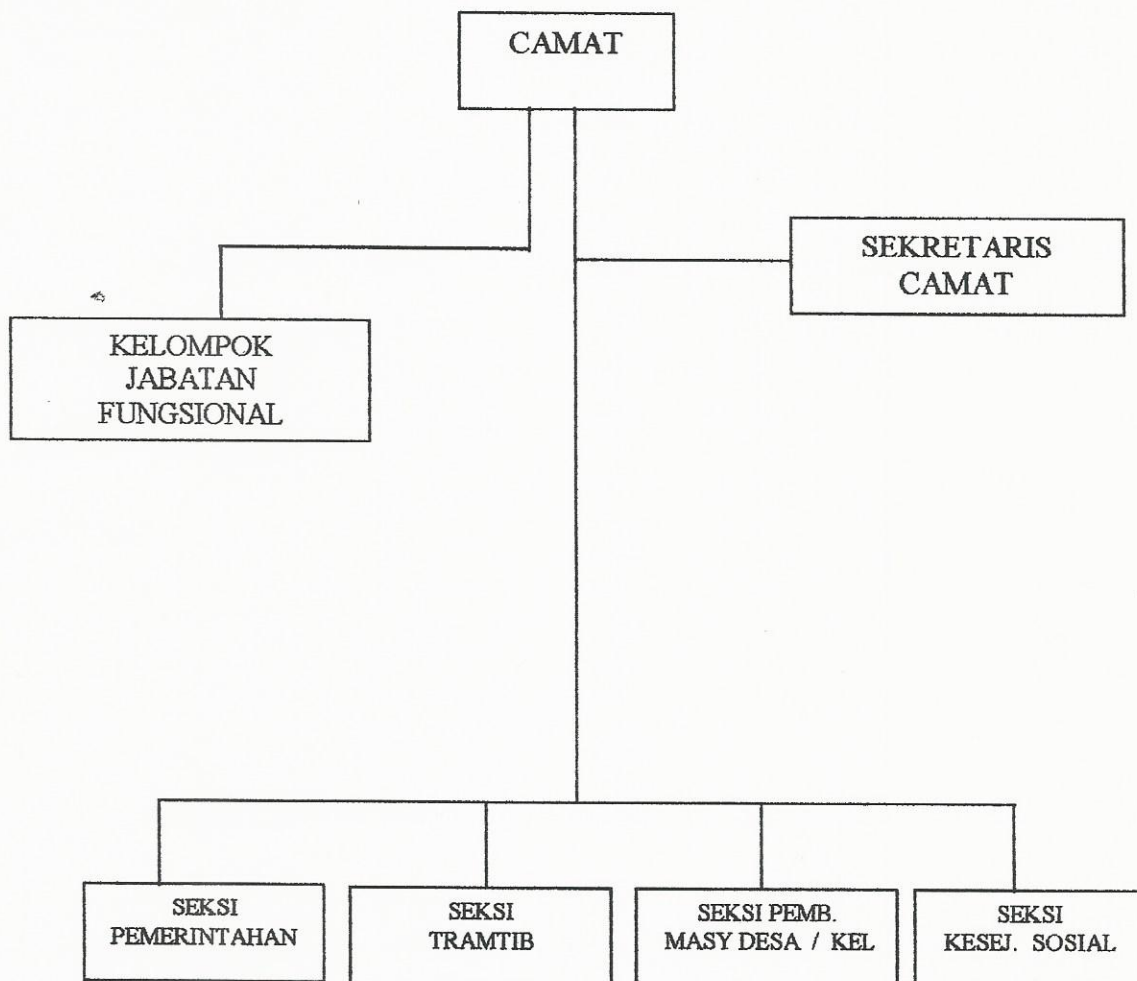
BAGAN ORGANISASI  
KECAMATAN

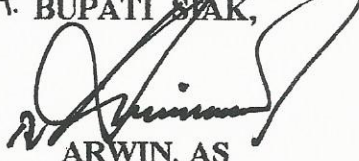
LAMPIRAN

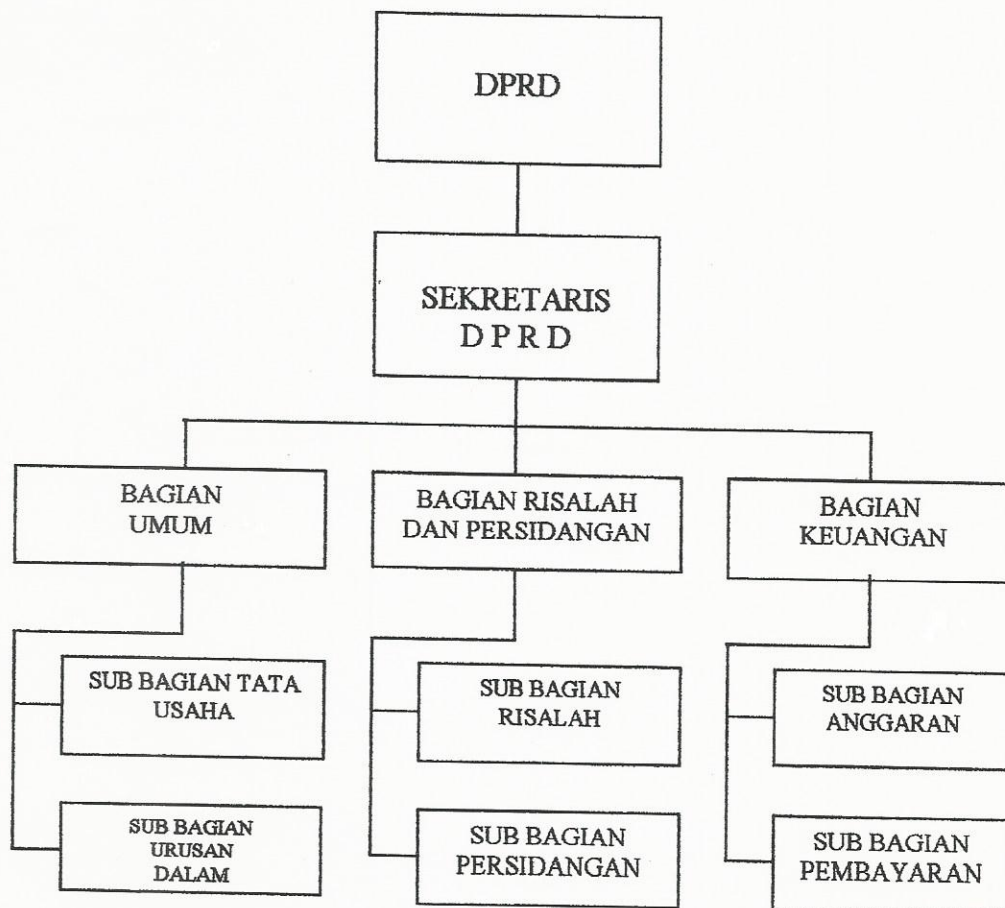
: PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK

NOMOR : 22 TAHUN 2001

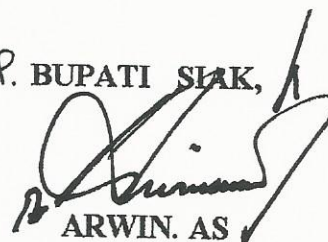
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2001



W. BUPATI SIAK,  
  
ARWIN. AS



P. BUPATI SIAK,



ARWIN. AS