



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 034 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB
LEMATANG ILIR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan;
4. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
8. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
9. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
13. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural;

Bab II...

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAGIAN KEDUA
TUGAS

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAGIAN KETIGA
FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT
ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah kabupaten adalah tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak (tiga) bagian
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli

(5) Susunan...

- (5) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
- a. Sekretariat Daerah;
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
 3. Asisten Administrasi Umum;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum dan Organisasi;
 4. Bagian Perekonomian;
 5. Bagian Pembangunan;
 6. Bagian Umum;
 7. Bagian Keuangan;
 8. Bagian Perlengkapan;
 9. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Staf ahli
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana tercantum pada lampiran 1 merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, serta Hukum dan Organisasi dan Mengoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- c. pengendalian Sumber Daya Aparatur Pemerintahan, dan Organisasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8...

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah, Penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta persiapan dan penyelenggaraan Pembangunan wilayah dan penentuan batas wilayah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk Teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah, serta pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis dan Pembinaan dibidang Keagrariaan;
- d. pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan, Pengembangan, Penggabungan Wilayah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. Sub bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah;
- b. Sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- c. Sub bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengadaan lahan milik Pemerintah;
 - b. menginventarisir dan melakukan pensertifikatan lahan Pemerintah;
 - c. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis peñata usahaan SPHAT;
 - d. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin perusahaan terhadap penggunaan lahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. mengumpulkan dan Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengelola bahan dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan seseuai tugas bidangnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan evaluasi yang berhubungan dengan petunjuk Teknis Pemerintahan Otonomi Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonomi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
 - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan menghimpun permasalahan di bidang otonomi;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan urusan otonomi Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga dan seni budaya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Peraturan Bupati ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah, bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan keluarga Berencana;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pendirian sarana ibadah;
- d. penjembutan hubungan antar Pemerintah dengan Umat Beragama terutama terciptanya kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub bagian Agama dan Pendidikan;
- b. Sub bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- (1) Sub bagian Agama dan Pendidikan, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Keagamaan dan Pendidikan;
 - b. melakukan...



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

NOMOR 034 TAHUN 2016

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

Memutuskan...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan;
4. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
8. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
9. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
13. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural;

Bab II...

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAGIAN KEDUA
TUGAS

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAGIAN KETIGA
FUNGSI

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT
ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah kabupaten adalah tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak (tiga) bagian
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli

(5) Susunan...

- (5) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
- a. Sekretariat Daerah;
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
 3. Asisten Administrasi Umum;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum dan Organisasi;
 4. Bagian Perekonomian;
 5. Bagian Pembangunan;
 6. Bagian Umum;
 7. Bagian Keuangan;
 8. Bagian Perlengkapan;
 9. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Staf ahli
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana tercantum pada lampiran 1 merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, serta Hukum dan Organisasi dan Mengoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- c. pengendalian Sumber Daya Aparatur Pemerintahan, dan Organisasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat serta Hukum dan Organisasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8...

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum dan Organisasi.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pembinaan Perangkat Daerah, Penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta persiapan dan penyelenggaraan Pembangunan wilayah dan penentuan batas wilayah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk Teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah, serta pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis dan Pembinaan dibidang Keagrariaan;
- d. pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan, Pengembangan, Penggabungan Wilayah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. Sub bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah;
- b. Sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- c. Sub bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengadaan lahan milik Pemerintah;
 - b. menginventarisir dan melakukan pensertifikatan lahan Pemerintah;
 - c. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis penatausahaan SPHAT;
 - d. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin perusahaan terhadap penggunaan lahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka Pembinaan Perangkat Daerah;
 - b. mengumpulkan dan Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mengumpulkan dan mengelola bahan dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan seseuai tugas bidangnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan evaluasi yang berhubungan dengan petunjuk Teknis Pemerintahan Otonomi Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonomi;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
 - f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah, Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
 - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan menghimpun permasalahan di bidang otonomi;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan urusan otonomi Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga dan seni budaya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Peraturan Bupati ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah, bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan keluarga Berencana;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pendirian sarana ibadah;
- d. penjembitan hubungan antar Pemerintah dengan Umat Beragama terutama terciptanya kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub bagian Agama dan Pendidikan;
- b. Sub bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- (1) Sub bagian Agama dan Pendidikan, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Keagamaan dan Pendidikan;
 - b. melakukan...

- b. melakukan pembinaan dibidang Keagamaan dan mental Spiritual;
 - c. melakukan koordinasi tentang kebijakan dibidang Keagamaan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub bagian Kesejahteraan Sosial Mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang bantuan Sosial dan hibah, Kesehatan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Keluarga Berencana, dan Tenaga Kerja;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam usaha-usaha peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan bantuan sosial dan hibah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan data dan bahan tentang pembinaan dan petunjuk teknis bidang generasi muda dan olahraga;
 - b. mengolah data dan bahan pembinaan generasi muda dan pembinaan petunjuk teknis bidang olahraga;
 - c. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, petunjuk teknis serta usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang keolahragaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan olahraga tradisional;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang Hukum dan Organisasi yaitu melaksanakan dan mengkoordinasikan Perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan Hukum, memberikan pelayanan bantuan Hukum kepada aparat pemerintah daerah, mempublikasikan, mendokumentasikan produk Hukum serta melakukan pembinaan Produk Hukum dan menata Organisasi serta ketatalaksanaan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Bupati ini, Bagian Hukum dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan telaahan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- b. pengkoordinasian rumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- c. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
- d. pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;
- e. sinkronisasi antar produk hukum daerah dan antara produk hukum daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dengan produk hukum provinsi dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- f. penyiapan bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam Pelaksanaan tugas;
- g. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi, sosialisasi produk Hukum dan melakukan dokumentasi Hukum;
- h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur;
- i. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- j. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari:

- a. Sub bagian Perundang-undangan;
- b. Sub bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
- c. Sub bagian Organisasi dan Ketalaksanaan;

Pasal 20...

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. melakukan Koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan Rancangan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan Publikasi Produk Hukum Daerah;
 - e. melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyelesaian masalah Hukum Pemerintah Kabupaten;
 - b. mengkoordinasikan Penyelesaian masalah Hukum Pemerintahan Kabupaten;
 - c. melaksanakan pelayanan Bantuan Hukum Pemerintahan Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan pedoman Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Organisasi Ketatalaksanaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Sub bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengklarifikasi urusan Pemerintah Daerah Kabupaten, yang mampu dilaksanakan dan di sesuaikan dengan kondisi dan potensi Kabupaten;
 - c. menyusun dan mengevaluasi Desain Organisasi, uraian tugas organisasi Pemerintahan Kabupaten;
 - d. menyusun dan mengevaluasi pedoman hubungan kerja, procedure kerja dan mekanisme koordinasi;
 - e. menyusun dan mengevaluasi standar sarana dan prasarana kerja dan mengevaluasi tata naskah Dinas;
 - f. menyusun dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas system pengadilan intern Pemerintah dan mengevaluasi rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan bidang ketatalaksanaan serta menyiapkan dan mengumpulkan bahan program Pembina dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang analisis jabatan dan analisis Beban Kerja;
 - h. menyelenggarakan analisis pengkajian kebijakan, di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan manajemen aparatur Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan...

- i. melakukan verifikasi terhadap analisis jabatan dan analisis beban kerja SKPD;
- j. melakukan Evaluasi Jabatan SKPD;
- k. menyusun Laporan Kinerja Instransi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

Paragraf 2
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan membina Perekonomian, Pengendalian Pembangunan dan Keuangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan Bupati ini, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi;

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Perekonomian, Pembangunan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Keuangan;
- c. pelaksanaan Tugas lain yang di berikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari;

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

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis dibidang Perekonomian, Peningkatan Produksi dan memberikan pelayanan administrasi dalam menjalankan tugas-tugas Pemerintahan Daerah, serta Penyertaan Investasi Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 Peraturan Bupati ini, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis pembinaan Perusahaan dan Perekonomian Daerah;
- b. pengumpulan...

- b. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan dibidang Produksi Daerah;
- c. penyiapan bahan Pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah, bahan penyelenggaraan Administrasi perangkat Daerah dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
- d. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana perangkat Daerah dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Perekonomian, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Produksi Daerah;
- b. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- c. Sub Bagian Perekonomian dan BUMD.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan semua data yang berkaitan dengan produksi perekonomian baik BUMD maupun swasta;
 - b. mengkoordinasikan kepada dinas instansi terkait untuk dijadikan bahan peningkatan produksi untuk yang akan datang;
 - c. mengevaluasi data-data yang ada untuk dijadikan bahan pedoman;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
 - b. mengkoordinasikan disemua sector yang ada di SKPD terkait;
 - c. mengevaluasi data-data yang ada akan menjadi bahan petunjuk teknis;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perekonomian dan BUMD, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan bahan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;
 - b. mengelolah data dan bahan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;
 - c. mengevaluasikan dan penyusunan laporan tentang perkembangan perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28...

Pasal 28

Bagian Pembangunan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Kabupaten dan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan kebijakan penyelenggaraan tugas fungsi perangkat daerah di bidang pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Peraturan Bupati ini, Bagian Pembangun mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan bahan pengkoordinasikan penyusunan kebijakan perangkat daerah di bidang urusan pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- b. pengumpulan bahan penyelenggaraan administrasi pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Bagian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Unit Lelang Pengadaan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan melaksanakan tugas pembinaan administrasi kegiatan SKPD yang pengelolaannya dibiayai dari APB, DAK, tugas pembantuan dan sumber Dana APBN lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kegiatan SKPD;
 - c. mengkoordinasikan dan mengikuti perkembangan pelaksanaan pembangunan APBD, DAK, Tugas pembantuan dan sumber Dana pembangunan lainnya;
 - d. melaksanakan Asistensi RKA SKPD (Dinas / Badan / Kantor / Satker) di lingkungan pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir bersama-sama Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD);
 - e. menyusun pedoman / juklak administrasi pembangunan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - f. menyusun perencanaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pemerintahan Kabupaten berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - g. mengumpulkan...

- g. mengumpulkan bahan laporan hasil kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - h. menelaah dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan SKPD dan memberikan pembinaan tertib administrasi pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan laporan hasil evaluasi kegiatan SKPD yang dibiayai oleh APBD, APBN secara periodik dan setiap saat apabila diperlukan oleh Bupati;
 - j. menyusun dan membuat rekapitulasi laporan hasil kegiatan secara periodik untuk disampaikan kepada Bupati;
 - k. menyusun dan menyiapkan juklak pelaporan administrasi kegiatan SKPD;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan melaksanakan tugas pengendalian administrasi kegiatan SKPD yang dibiayai dari dana desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan Sumber Dana APBN lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengendalian administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan SKPD dari sumber dana desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. membuat laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan SKPD kepada Bupati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Unit layanan Pengadaan mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. membentuk Pokja atas usul Kepala ULP;
 - e. melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja pokja;
 - f. mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Kelompok Kerja kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 32

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Sekretariat Daerah.

Pasal 33...

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 Peraturan Bupati ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja Sekretariat Daerah;
- c. penyelenggaraan Kegiatan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Bagian keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan keuangan mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan keuangan;
 - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan meneliti SPJ Pelaksanaan Belanja Langsung / Tidak Langsung Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan Laporan Keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah

Paragraf 3...

Paragraf 3
Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 Peraturan Bupati ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Perangkat Daerah dibidang Ketatausahaan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
- b. penyelenggaraan administrasi Perangkat Daerah di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
- c. pengendalian aparatur ketatausahaan, Administrasi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Bagian perlengkapan.

Pasal 39

Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang ketatausahaan dan kearsipan dan urusan rumah tangga.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 peraturan Bupati ini, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Urusan Rumah Tangga;

b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah, Pengkoordinasian, Perumusan, kebijakan perangkat daerah di bidang urusan umum, perlengkapan dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata usaha;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - b. mengklarifikasi surat-surat dan naskah-naskah dinas yang masuk;
 - c. mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat dan naskah-naskah dinas serta pengendaliannya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. mengurus rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pembelian perlengkapan dan peralatan kantor Sekretariat Daerah;
 - c. memelihara kebersihan lingkungan kantor dan pekarangan Sekreteriat Daerah;
 - d. melakukan perawatan kantor, kendaraan dinas, ruangan dan rumah jabatan sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan melaksanakan perencanaan kehumasan, Protokolir, dokumentasi, publikasi dan Informasi, mengkoordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dengan masyarakat.

Pasal 44...

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 peraturan Bupati ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang informasi dan publikasi, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang informasi dan publikasi, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan kajian, analisis evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. pengumpulan data dan penyaringan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. menyiapkan bahan publikasi dan informasi kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. menyiapkan bahan audio visual dan fotografi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian protokol, mempunyai tugas;

- a. menyiapkan penerimaan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah perwakilan negara sahabat;
- b. mengatur dan mengurus hubungan Korps Diplomatik dengan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- c. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cinderamata bagi tamu Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- d. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu;
- e. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;

f. mengatur...

- f. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - g. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - h. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan/siaran jumpa pers;
 - b. menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - c. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - d. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
 - e. mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
 - f. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - g. menyusun, mensistimatisasikan dan mengolah data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi pemerintah;
 - i. menyusun bahan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan, pembinaan administrasi dan pengkoordinasian perangkat daerah lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi mutasi aset.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 peraturan Bupati ini, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan kegiatan bagian Perlengkapan;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan, dan dokumentasi dan mutasi aset;

c. penyusunan...

- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup perlengkapan, pencatatan, dokumentasi dan mutasi dan pendayagunaan aset;

Pasal 49

Bagian Perlengkapan, terdiri dari :

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

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan Pengadaan Barang, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan administrasi barang;
 - b. menghimpun, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan administrasi barang;
 - c. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan pelelangan sesuai dengan rencana kebutuhan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
 - d. menyusun rencana strategis dan mengevaluasi program kegiatan;
 - e. menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis di bidang pengadaan;
 - g. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
 - h. melaksanakan survey harga barang dan jasa, menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia;
- (2) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan usulan/laporan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyimpan/pengurus barang;
 - c. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan, mempunyai tugas :
 - a. memelihara semua aset Sekretaris Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - c. melakukan...

- c. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Staf Ahli

Pasal 51

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli;
- (3) Staf ahli bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;

Pasal 52

Staf ahli, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Pasal 53

- (1) Staf ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
 - a. bidang Perencanaan Hukum dan Politik;
 - b. bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri ;
 - c. penegakan Hukum;
 - d. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - e. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum ;
 - f. perlindungan hak azasi manusia;
 - g. bidang Perencanaan Pemerintahan ;
 - h. bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Desa, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian ;
 - i. bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - j. bidang Kearsipan ;
 - k. bidang Komunikasi;
 - l. kehidupan berdemokrasi ;

n. kapasitas...

- m. kapasitas kelembagaan pemerintah ;
 - n. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat ;
 - o. kualitas hidup beragama ;
 - p. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - q. pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang Pendidikan ;
 - b. bidang Kesehatan ;
 - c. bidang Kepemudaan dan Olah raga
 - d. bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - e. bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - f. bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;
 - g. bidang Sosial ;
 - h. bidang Kebudayaan ;
 - i. bidang Perencanaan Sumberdaya Manusia ;
 - j. bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. bidang Perpustakaan
 - l. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - m. pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran melaksanakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :
- a. bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan;
 - b. bidang Penanaman Modal ;
 - c. bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. bidang Ketahanan Pangan;
 - e. bidang Administrasi Keuangan Daerah
 - f. bidang Pendapatan Daerah
 - a. bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. bidang Pertanian
 - c. bidang Kehutanan ;
 - d. bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - e. bidang Pariwisata;
 - f. bidang Industri ;
 - m. bidang Perdagangan ;
 - n. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya;
 - o. bidang Pengendalian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - p. bidang Pekerjaan Umum;
 - q. bidang Penataan Ruang;
 - r. bidang Perencanaan Pembangunan
 - s. bidang Perumahan;
 - t. bidang Perhubungan;

u. bidang...

- u. bidang Informatika;
- v. bidang Pertanahan;
- w. pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 Peraturan Bupati ini, terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan fungsional yang dimaksud dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah;

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP).

Pasal 57

- (1) Dalam hal Bupati /Wakil bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembedaan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan.

Pasal 58...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 095 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 002 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
Pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
Pada tanggal 21 Desember 2016

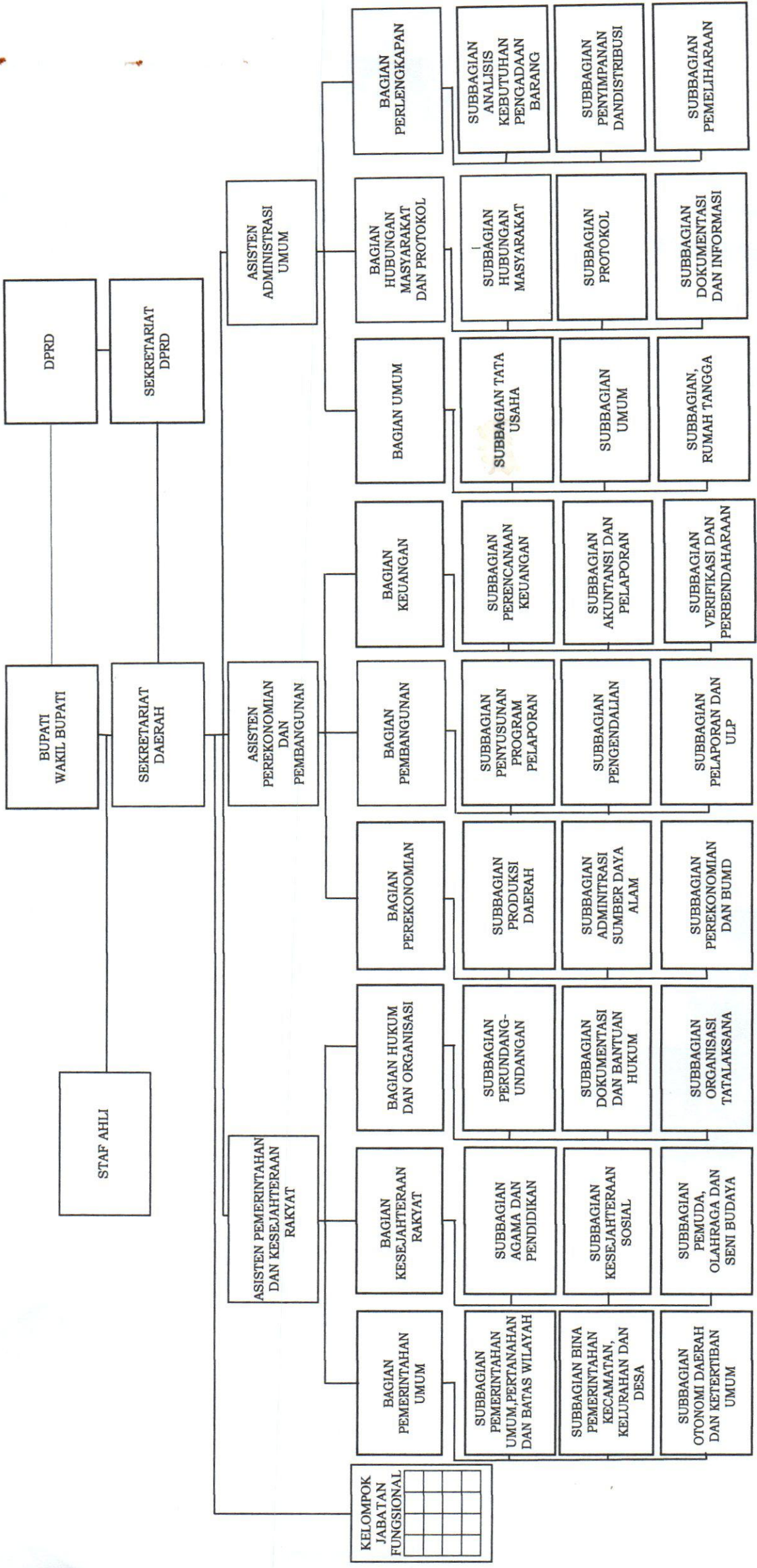
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

ROBBY KURNIAWAN
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2016
NOMOR 32

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIFE B
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMORO 34 TAHUN 2016
TANGGAL 15 DESEMBER 2016**



**BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,
HERI AMALINDO**