



PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN

NOMOR 3 TAHUN 2004

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MERANGIN.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MERANGIN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, dimana Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 04 Tahun 2002 perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
- b. bahwa penataan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara RI Tahun 1965 Nomor 50), dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara RI Tahun 1965 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);

5. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3903) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4246);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15);
10. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata cara konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Propinsi, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MERANGIN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin ;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai badan Eksekutif Daerah ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya dapat disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Merangin ;
- d. Bupati adalah Bupati Merangin ;
- e. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Merangin;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin ;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin;

- h. Asisten adalah Asisten I, II dan III Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin;
- i. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Asisten-Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin;
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang ada pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur yang melakukan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing diluar jabatan Struktural.

BAB II

Bagian Pertama

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah terdiri dari Asisten Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat Daerah terdiri dari Bagian-Bagian, Bagian-Bagian terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian.

Pasal 3

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

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

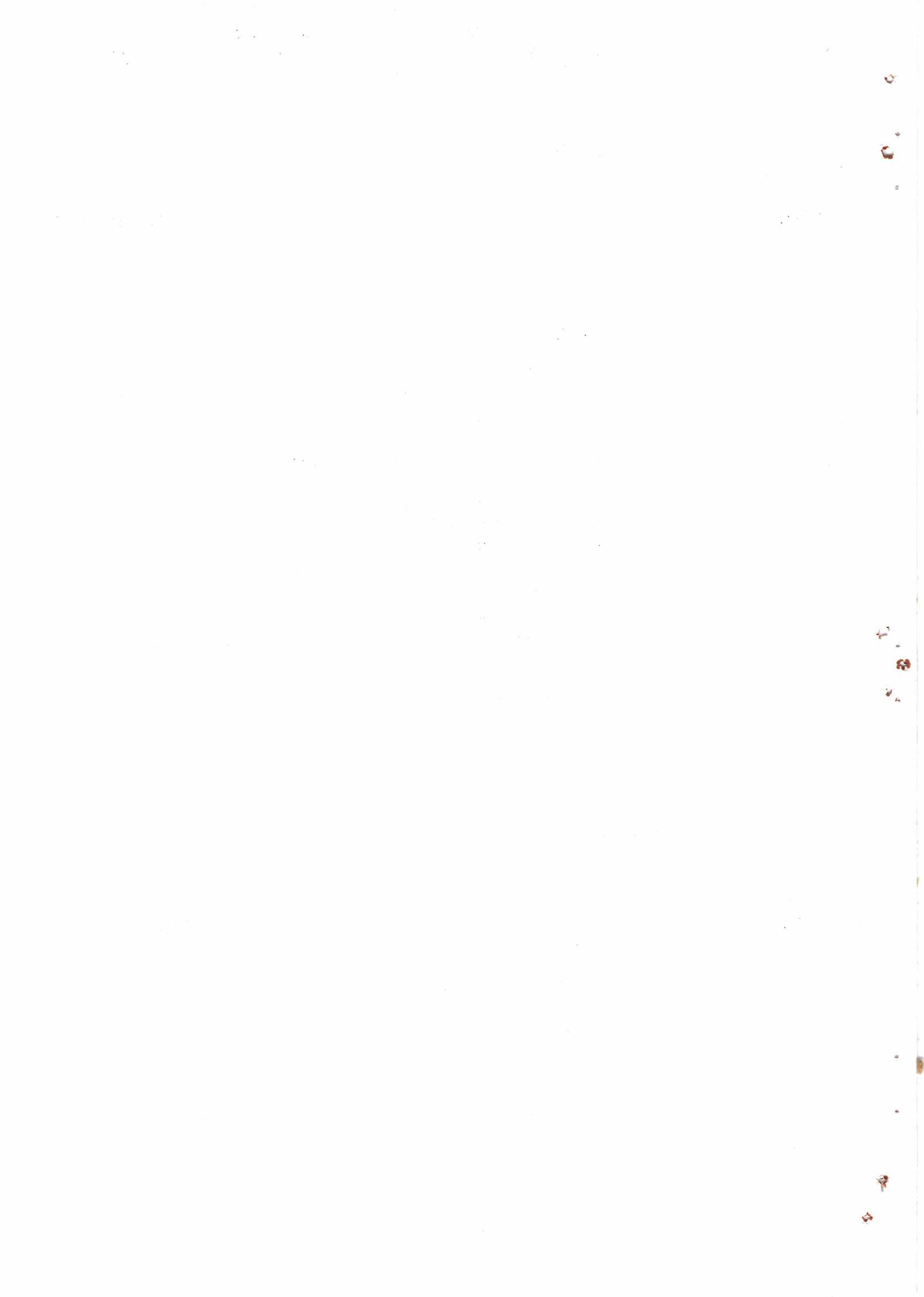
- a. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten ;
- c. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, Sarana dan Prasarana Pemerintah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin yang selanjutnya di sebut Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas persetujuan Pimpinan DPRD;
- (2) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. Memfasilitasi rapat Anggota DPRD
 - b. Membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya, menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan, ketatausahaan serta keuangan;
 - c. Melakukan koordinasi, Integrasi dan Singkronisasi dengan alat kelengkapan DPRD dan pihak terkait;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penguatan aparatur Sekretariat Dewan;



- e. Memelihara dan menjaga keamanan serta ketertiban dalam lingkungan Kantor / Gedung DPRD;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka membantu kelancaran tugas DPRD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MERANGIN

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari : Asisten Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah terdiri dari Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian;
- (2) Sekretariat DPRD terdiri dari : Bagian, dan Bagian terdiri dari Sub Bagian.

Bagian Ketiga

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 7

- (1) Asisten terdiri dari 3 (tiga) Asisten yaitu :
 - a. Asisten Pemerintahan (Asisten I), membawahi :
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Pemerintahan Desa;
 - 3. Bagian Hukum
 - 4. Bagian Satuan Polisi Pamong Praja
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II), membawahi:
 - 1. Bagian Ekonomi;
 - 2. Bagian Penyusunan program ;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 4. Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
 - c. Asisten Administrasi (Asisten III), membawahi :
 - 1. Bagian Organisasi;
 - 2. Bagian Keuangan;
 - 3. Bagian Umum;
 - 4. Bagian Humas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Asisten-Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta memimpin Bagian-Bagian yang berada di bawahnya;

- (4) Asisten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi Organisasi dan Tatalaksana serta pelayanan Administratif kepada seluruh Perangkat Kabupaten;
- (5) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada pasal 1 huruf i berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah;
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin adalah sebagaimana terlampir pada lampiran I dan II, dan merupakan bagian yang tidak dapat di pisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Keempat

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Otonomi Daerah dan pembinaan Perangkat Daerah serta Pertanahan dan Batas Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan Administrasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- b. Mempersiapkan bahan pembinaan dan, petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah, Perangkat Daerah dan pengembangan Daerah serta Pertanahan;
- c. Menyiapkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Aparat Pemerintahan Daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perangkat Daerah.
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
 - c) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Daerah.



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Bagian Kelima

BAGIAN PEMERINTAHAN DESA

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 11, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. Menghimpun bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pendapatan kekayaan Desa/Kelurahan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa/Kelurahan.
- e. Pelaksanaan pembinaan Lembaga Adat.
- f. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Desa, membawahi :
- a. Sub Bagian Perangkat dan administrasi Desa/Kelurahan
 - b. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa
 - c. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa dan Lembaga Adat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Bagian Keenam

BAGIAN HUKUM

Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan, melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, penelaahan Hukum, memberikan Bantuan Hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk Hukum;

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan telaahan hukum, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan Dokumentasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- d. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin;
- e. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.



Bagian Ketujuh

BAGIAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 17

Bagian Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan ketentraman dan ketertiban masyarakat, penyidikan oleh aparat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Keputusan, Instruksi, Surat Dinas Bupati dan produk hukum lainnya, melakukan pengembangan dan pembinaan terhadap personil dalam lingkungan Bagian Satuan Polisi Pamong Praja, melakukan pengawasan pendapatan Daerah, membantu pengamanan aset Pemerintah Kabupaten, dan ketatausahaan Bagian-Bagian.

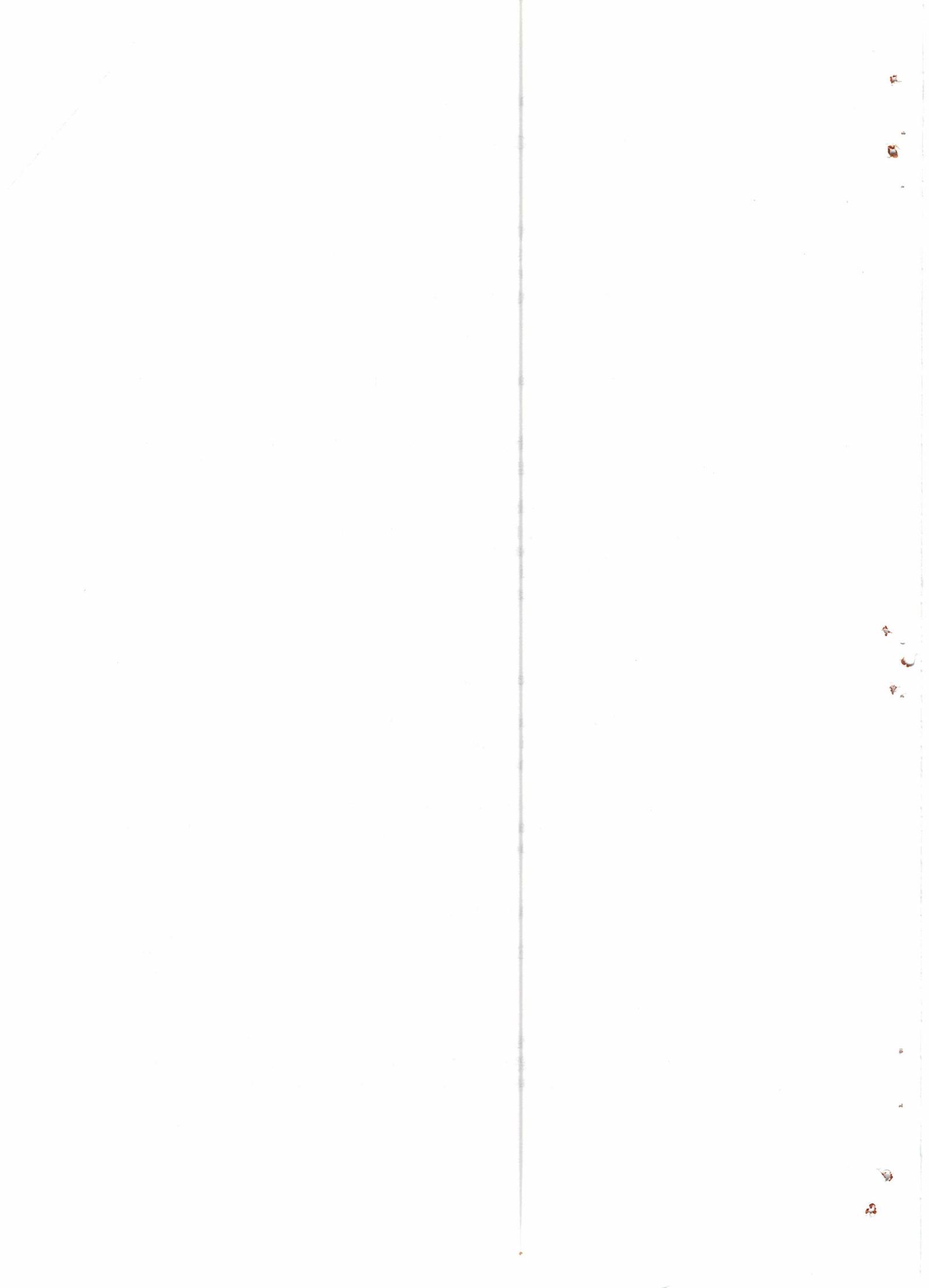
Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17, Bagian Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan dibidang ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Pengolahan dan menganalisis data serta informasi dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya di Kabupaten Merangin;
- c. Pengawasan dan penertiban terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah serta Peraturan Perundangan lainnya;
- d. Pengkoordinasian dengan lembaga terkait dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- f. Perencanaan, pembinaan dan pengadaan perlengkapan personil;
- g. Perencanaan dan pengkoordinasian tugas ketentraman dan ketertiban serta penyidikan;
- h. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 19

- (1) Bagian Satuan Polisi Pamong Praja, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengawasan dan penyidikan;
 - b. Subbag Ketentraman dan ketertiban;
 - c. Subbag Pembinaan Personil.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Satuan Polisi Pamong Praja.



Bagian Kedelapan

BAGIAN EKONOMI

Pasal 20

Bagian Ekonomi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 20, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan daerah;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
- d. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 22

(1) Bagian Ekonomi, membawahi :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian.
 - a. Subbag Produksi Daerah.
 - b. Subbag Penanaman Modal.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Bagian Kesembilan

BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 23

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan program, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 23, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan tahunan Daerah dilingkungan Setda;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi serta bantuan pihak ketiga;
- d. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- e. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 25

(1) Bagian Penyusunan Program, membawahi :

- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Sub Bagian Pengendalian;
- d. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan program.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

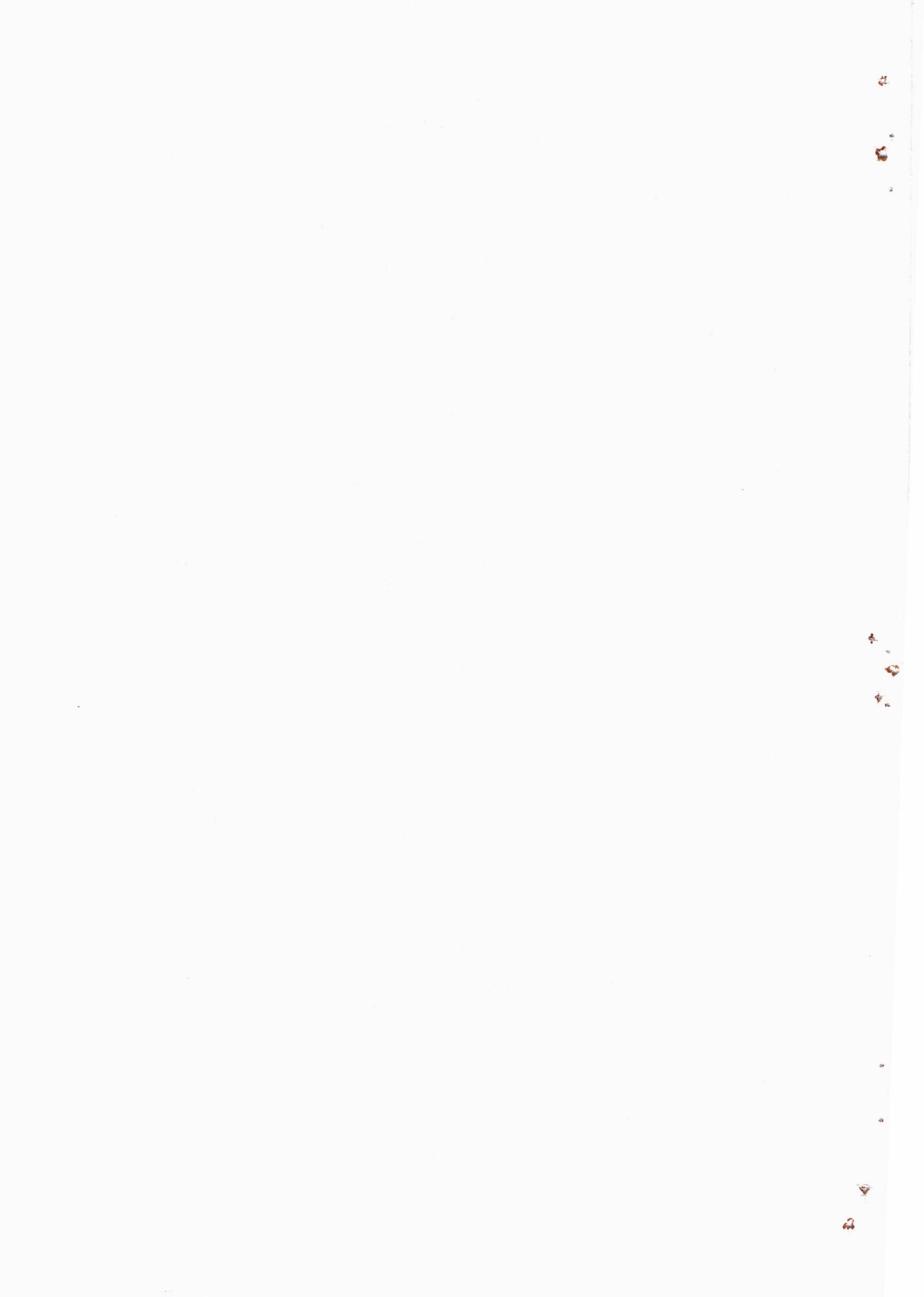
Pasal 26

Bagian Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disingkat Kesra mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta membantu pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 26, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan dibidang Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Perempuan;



- b. Mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang keagamaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang bantuan sosial;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 28

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Sub Bagian Sub Bagian Kesejahteraan dan Pemberdayaan perempuan;
- b. Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda dan olahraga.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesebelas

BAGIAN PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 29

Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dibidang Pertambangan, Lingkungan Hidup dan Analisis Dampak Lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29, Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan pedoman teknis dan pengembangan bidang Pertambangan, Lingkungan Hidup dan Analisis Dampak Lingkungan;
- b. Pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah dengan pihak swasta dan masyarakat umum di bidang Pertambangan, Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan;



- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pertambangan, Lingkungan Hidup dan Analisis Dampak Lingkungan;
- e. Pelaksanaan Tata Usaha.

Pasal 31

- (1) Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pertambangan;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bagian Analisis Dampak Lingkungan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

Bagian Kedua belas

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 32

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Ketatalaksanaan, Pengawasan Melekat, Kelembagaan, dan Analisa Kelembagaan serta mengelola Perpustakaan.

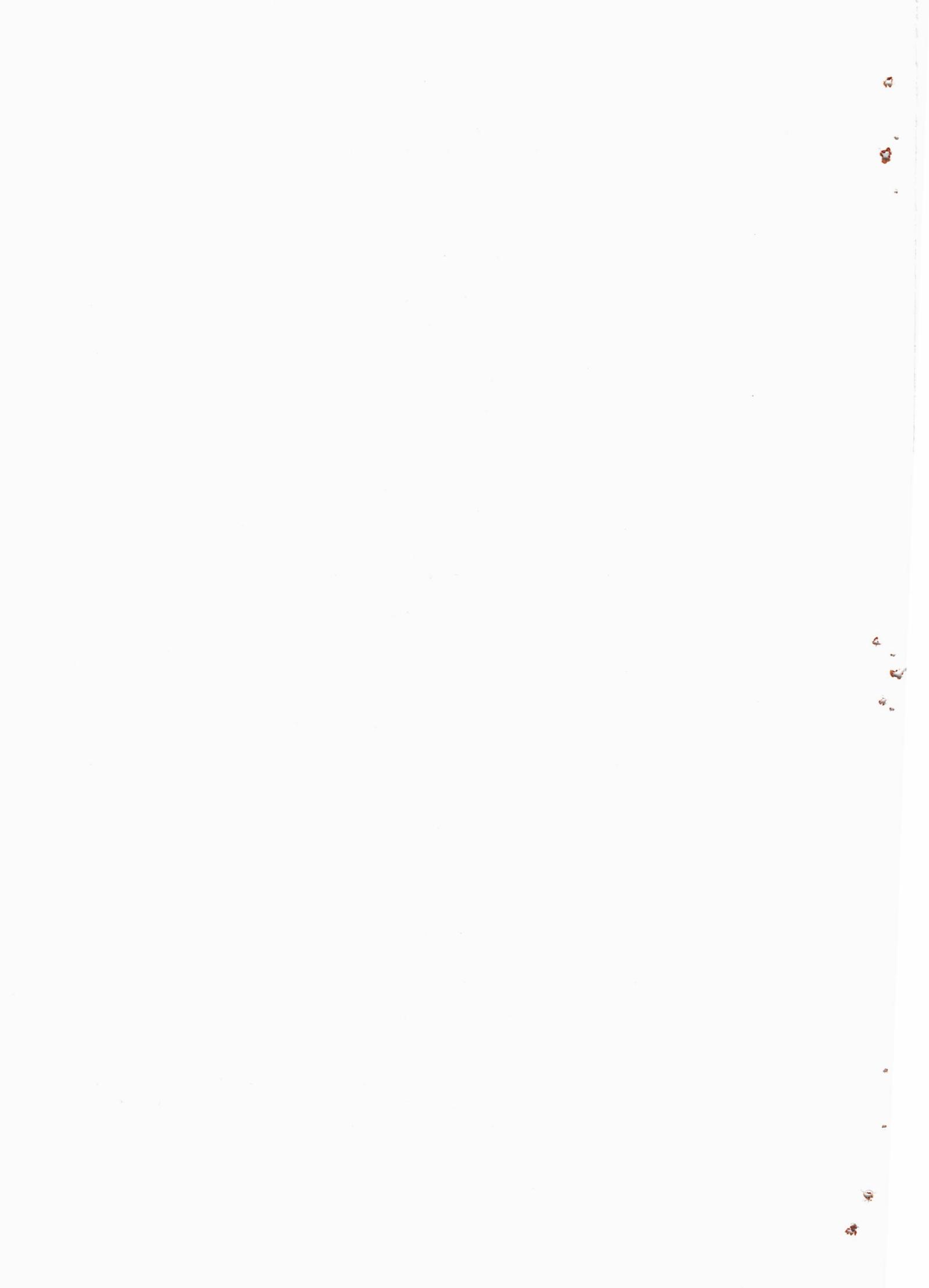
Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 32, Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan data serta menyiapkan bahan pembinaan, penataan dan analisa kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan pengelolaan dan penyajian data;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan mengembangkan perpustakaan;
- e. Melaksanakan ketata usahaan.

Pasal 34

- (1) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisa Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi

Bagian Ketiga belas

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 35

Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) mer gelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah serta belanja Pegawai.

Pasal 36

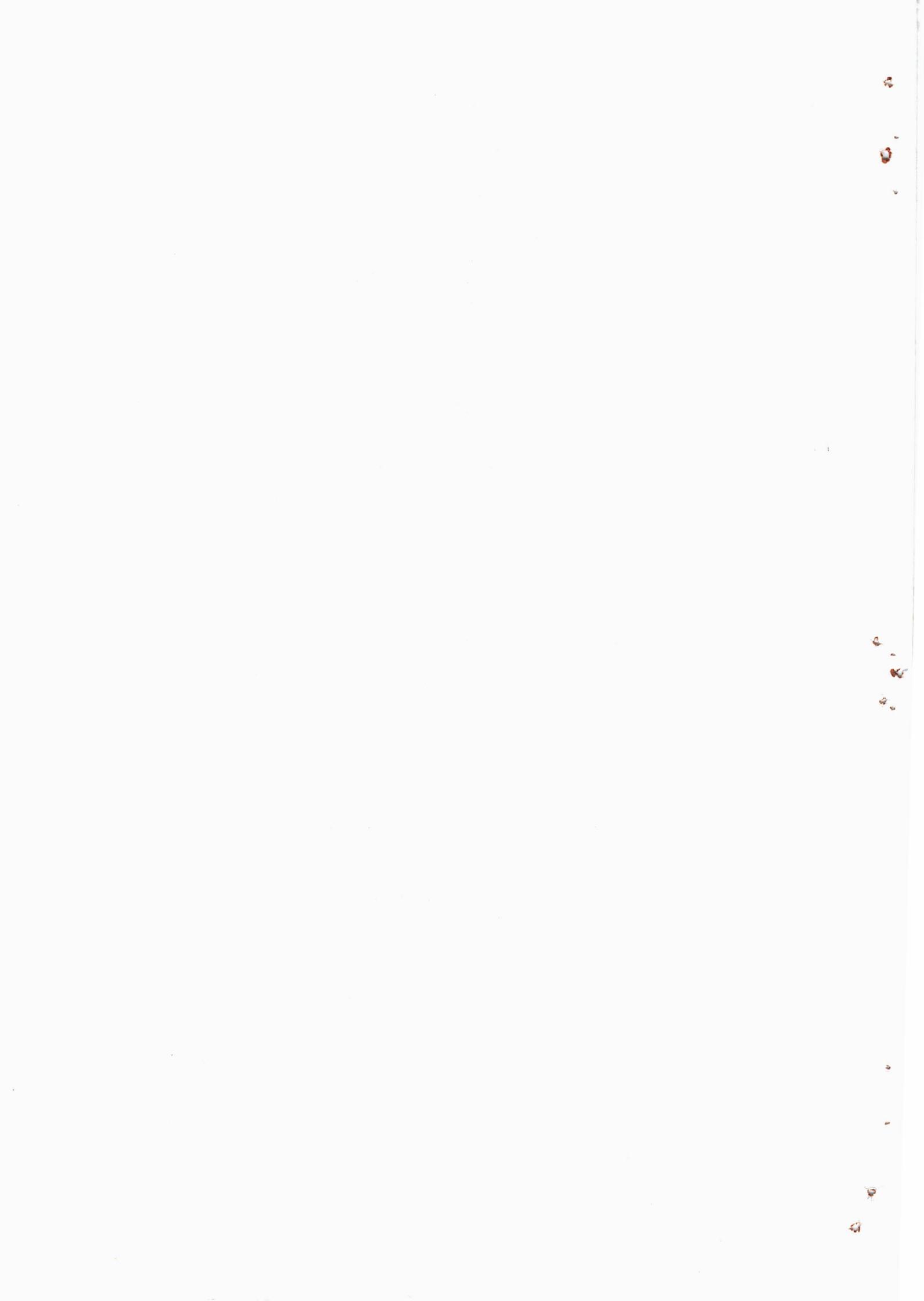
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 35, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan penyusunan Anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- b. Pelaksanaan Administrasi dan Pembukuan Keuangan;
- c. Penyelenggaraan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- d. Mempersiapkan bahan untuk keputusan Bendaharawan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan dan Perhitungan Anggaran Belanja Pegawai;
- f. Melaksanakan Ketata Usahaan.

Pasal 37

(1) Bagian Keuangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Sub Bagian Verifikasi
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.



Bagian Keempat belas

BAGIAN UMUM

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, rumah tangga, Perjalanan Dinas, Perlengkapan dan Telekomunikasi, Protokol serta ketata usahaan dilingkungan Setda Kabupaten Merangin sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 38, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan dan pengelolaan administrasi umum dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Pelaksanaan kegiatan urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
- c. Pembinaan dan perumusan kebijakan serta penyusunan program kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan urusan Sandi, Telekomunikasi dan Protokol;
- e. Pelaksanaan kegiatan perjalanan Dinas dan Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 40

(1) Bagian Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha pimpinan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Protokol dan Telekomunikasi.

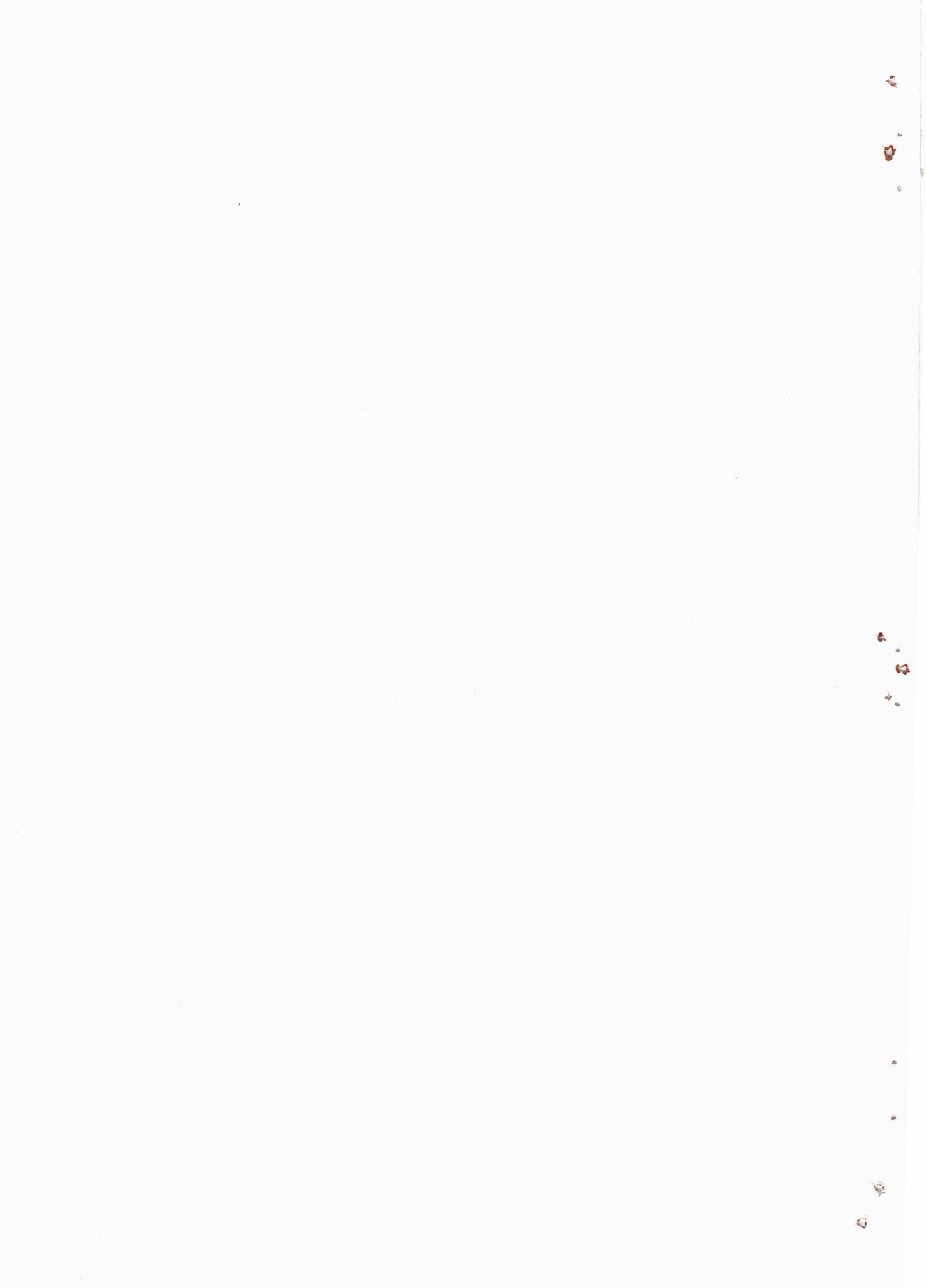
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima belas

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 41

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan dibidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, pelayanan media centre, media cetak dan media elektronik, serta pemberitaan dan Radio Siaran Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 41, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan perumusan pedoman teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah dan masyarakat umum di bidang hubungan masyarakat;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan hubungan masyarakat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Pelaksanaan monitoring pelayanan hubungan masyarakat melalui media cetak, media elektronik (Radio, Televisi, Film, VCD, LD dan DCD, Media Tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial);
- e. Pelaksanaan pemberitaan dan radio siaran Pemerintah Kabupaten Merangin;
- f. Pelaksanaan Tata Usaha.

Pasal 43

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :

- a. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
- b. Sub Bagian Media Cetak dan Elektronik;
- c. Sub Bagian Humas dan Publikasi.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

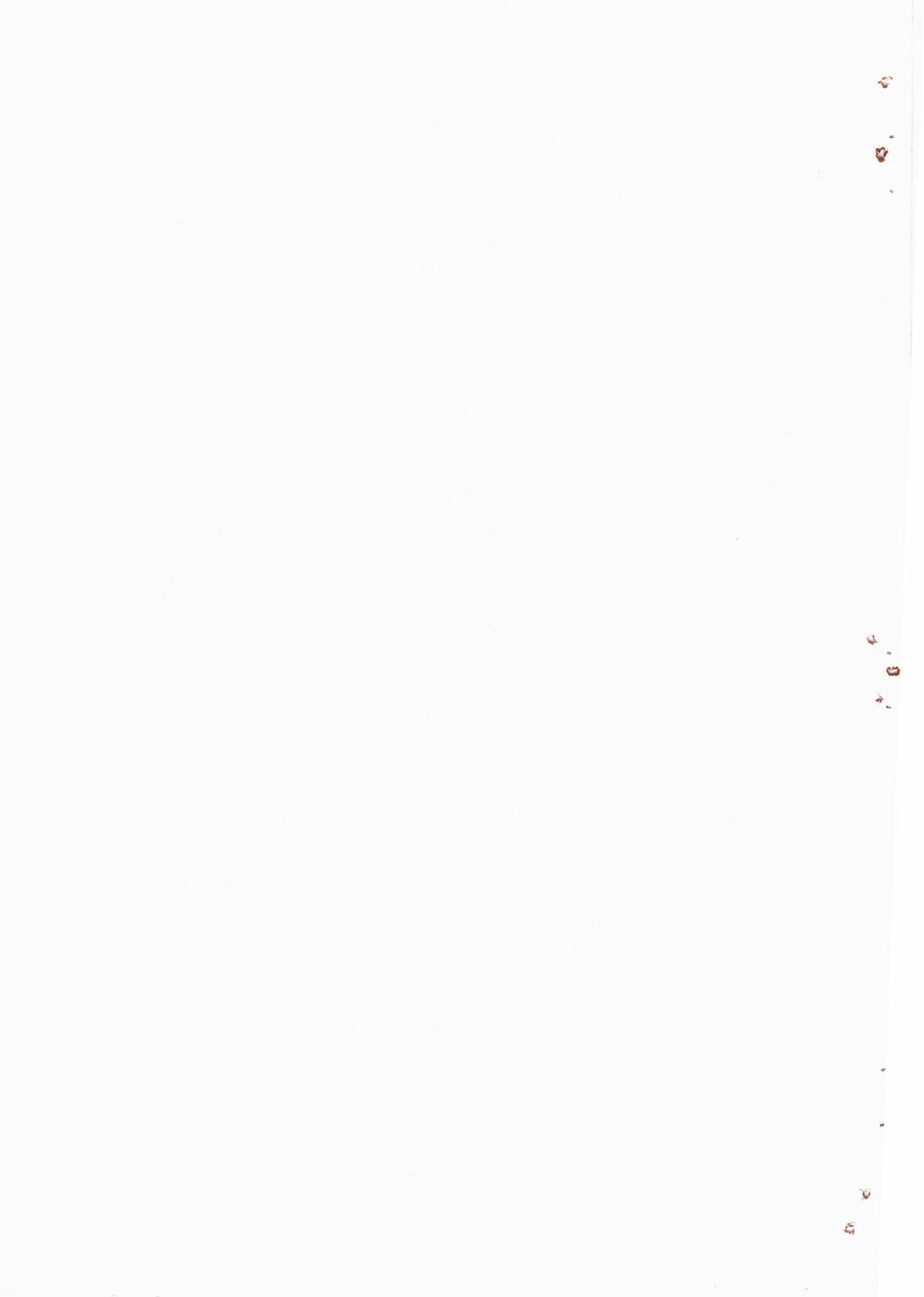
Bagian Keenam belas

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MERANGIN

Pasal 44

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris dan Sekretaris, terdiri dari :

- a. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.



- b. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Persidangan;
 - 2. Sub Bagian Risalah.
- c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Prodak Hukum;
 - 2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan.
- d. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Pembayaran.
- e. Kelompok Tenaga Ahli.

Bagian Ketujuh belas

BAGIAN UMUM

Pasal 45

- (2) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam memberi pelayanan Teknis dan Administratif serta melaksanakan Ketatausahaan, Urusan Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan Dinas sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku kepada seluruh Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan;
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

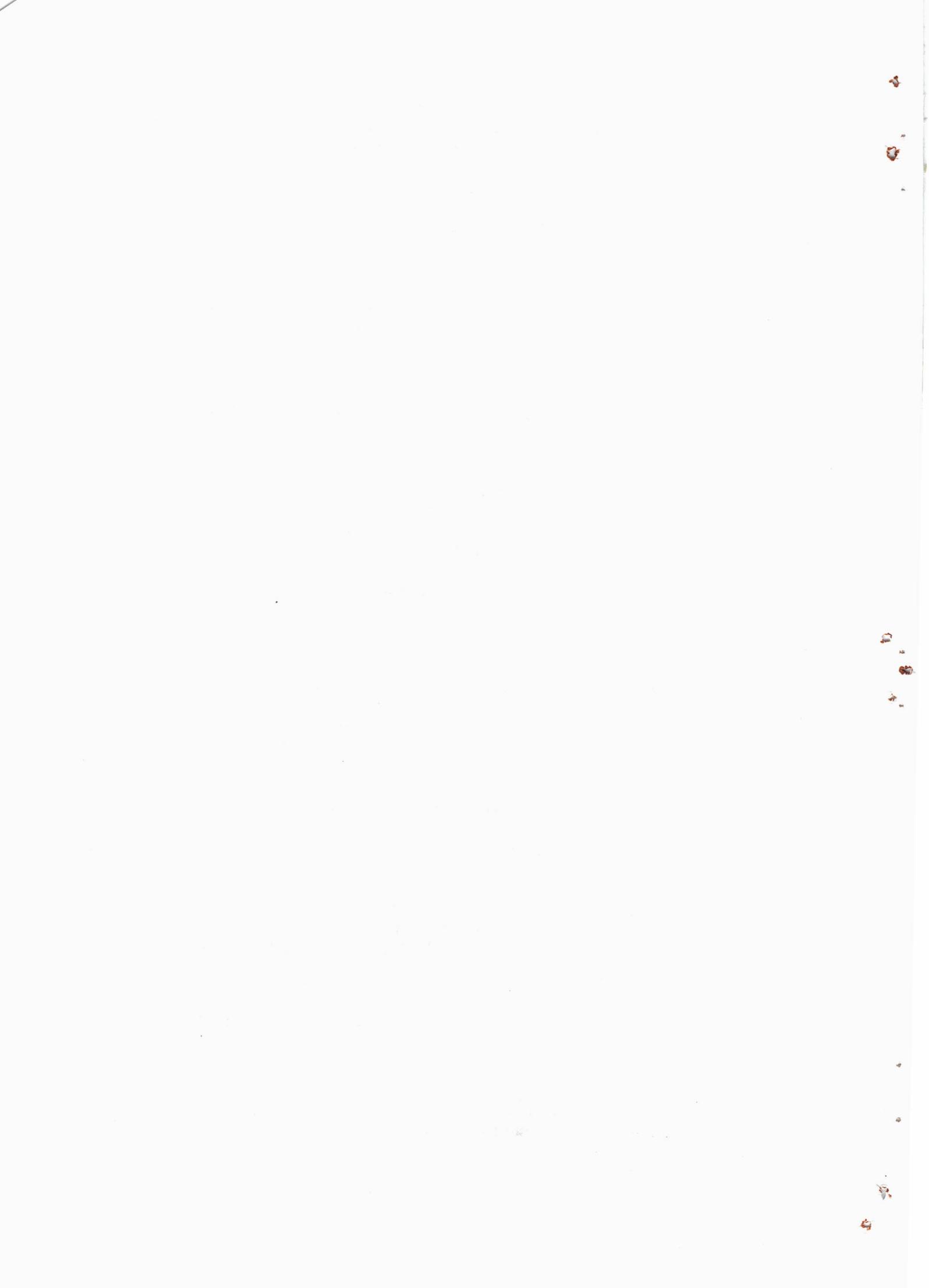
Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 45 ayat (1) diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan mengelola administratif umum meliputi ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan internal Sekretariat Dewan;
- c. Mengatur Rumah Tangga DPRD, barang-barang inventaris dan perlengkapannya;
- d. Mengatur kegiatan keprotokolan dan Perjalanan Dinas DPRD;
- e. Menjaga keamanan dan ketertiban Kantor.

Pasal 47

- (1) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.



- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kedelapan belas

BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

Pasal 48

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam mempersiapkan pelaksanaan Sidang dan membantu penyelesaian hasil-hasil Sidang;
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan sebagaimana tersebut pada pasal 48 ayat (1) diatas, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan administrasi pelaksanaan Sidang;
- b. Membantu kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat/sidang Pimpinan, Paripurna, Komisi, Fraksi, dan ke Panitiaan;
- c. Membantu penyelesaian Risalah, hasil-hasil sidang;
- d. Mengumpulkan dan mengarsipkan hasil-hasil Sidang / Rapat.

Pasal 50

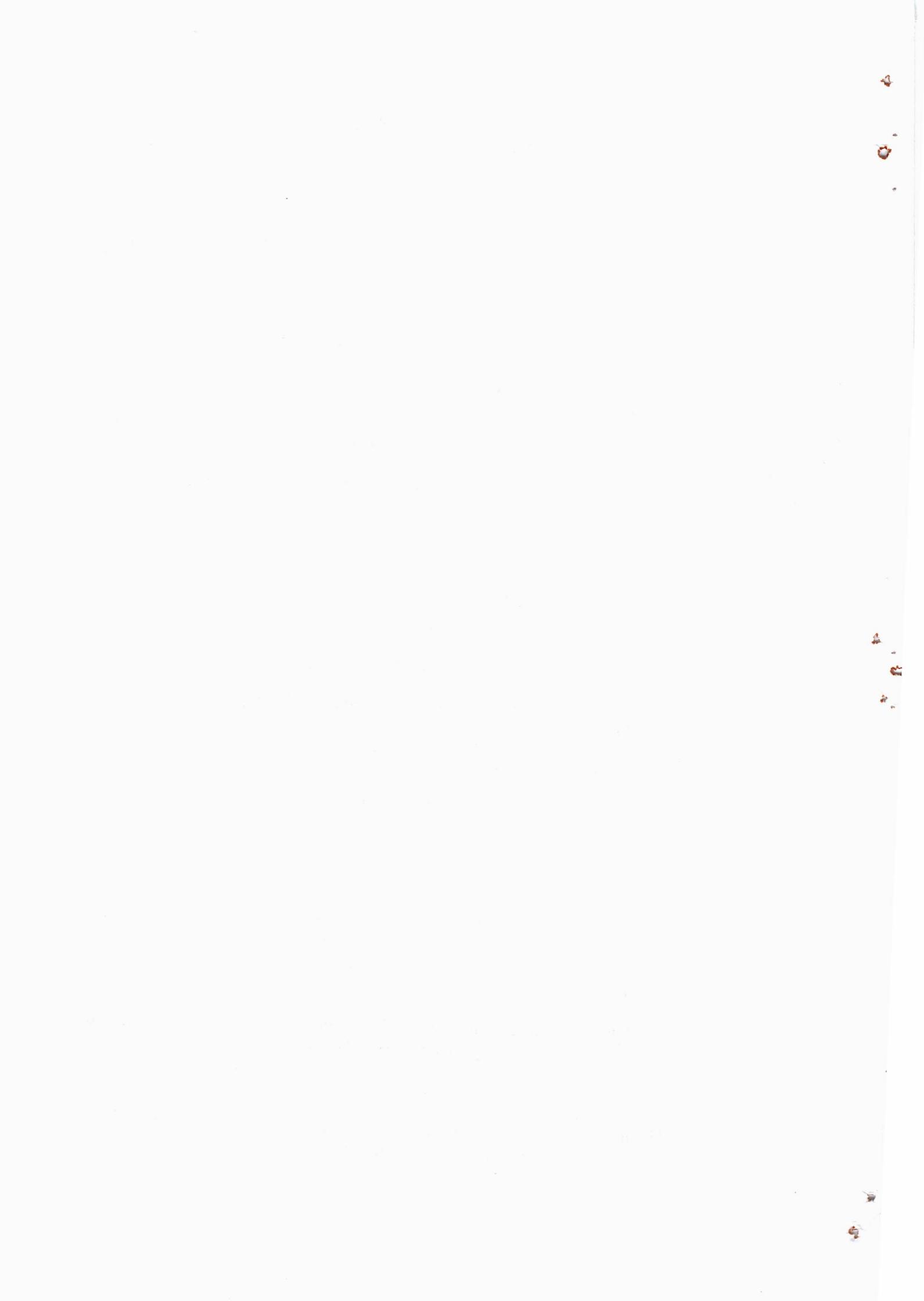
- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Bagian Kesembilan belas

BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 51

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretariat Dewan dalam mempersiapkan Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan.



- (2) Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Dewan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan sebagaimana tersebut pada pasal 51 ayat (1) diatas, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan administrasi Peraturan Perundang-undangan;
- b. Membantu kelancaran pembahasan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Mengumpulkan, mengarsipkan Peraturan Perundang-undangan DPRD dan Perpustakaan.

Pasal 53

- (3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Prodak Hukum;
- b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Bagian Kedua puluh

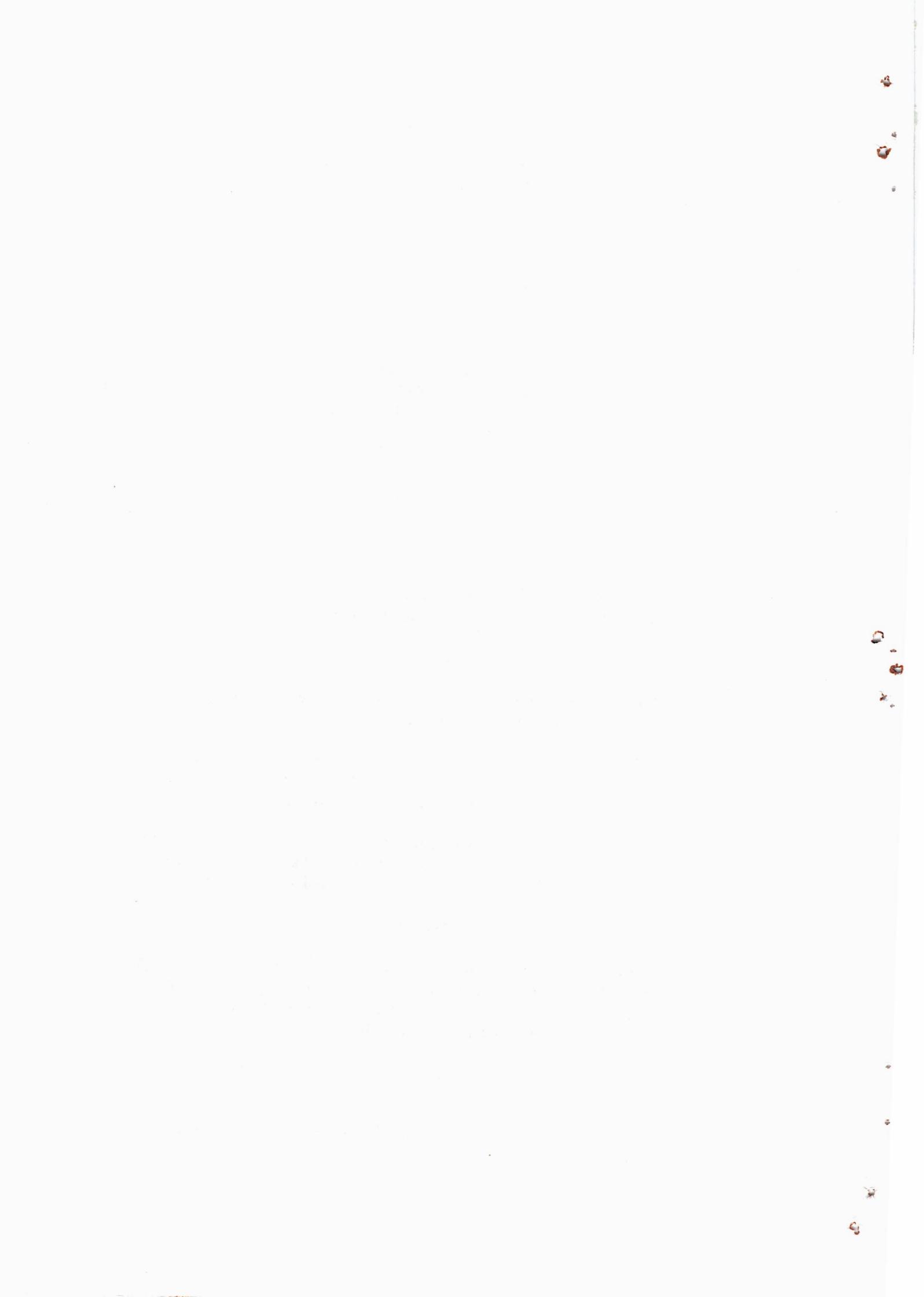
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengurus Keuangan, penyusunan anggaran, membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan, menangani masalah pembayaran dan penyelesaian pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 54 Ayat (1) diatas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :



- a. Melaksanakan, menyusun dan mengelola administrasi Keuangan;
- b. Melaksanakan pembayaran, membuat laporan, dan pertanggungjawaban keuangan, menangani masalah, dan menyelesaikan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;

Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembayaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kedua Puluh Satu

KELOMPOK TENAGA AHLI
SEKRETARIAT DEWAN

Pasal 57

Kelompok Tenaga Ahli mempunyai tugas untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi dalam rangka meningkatkan peran DFRD.

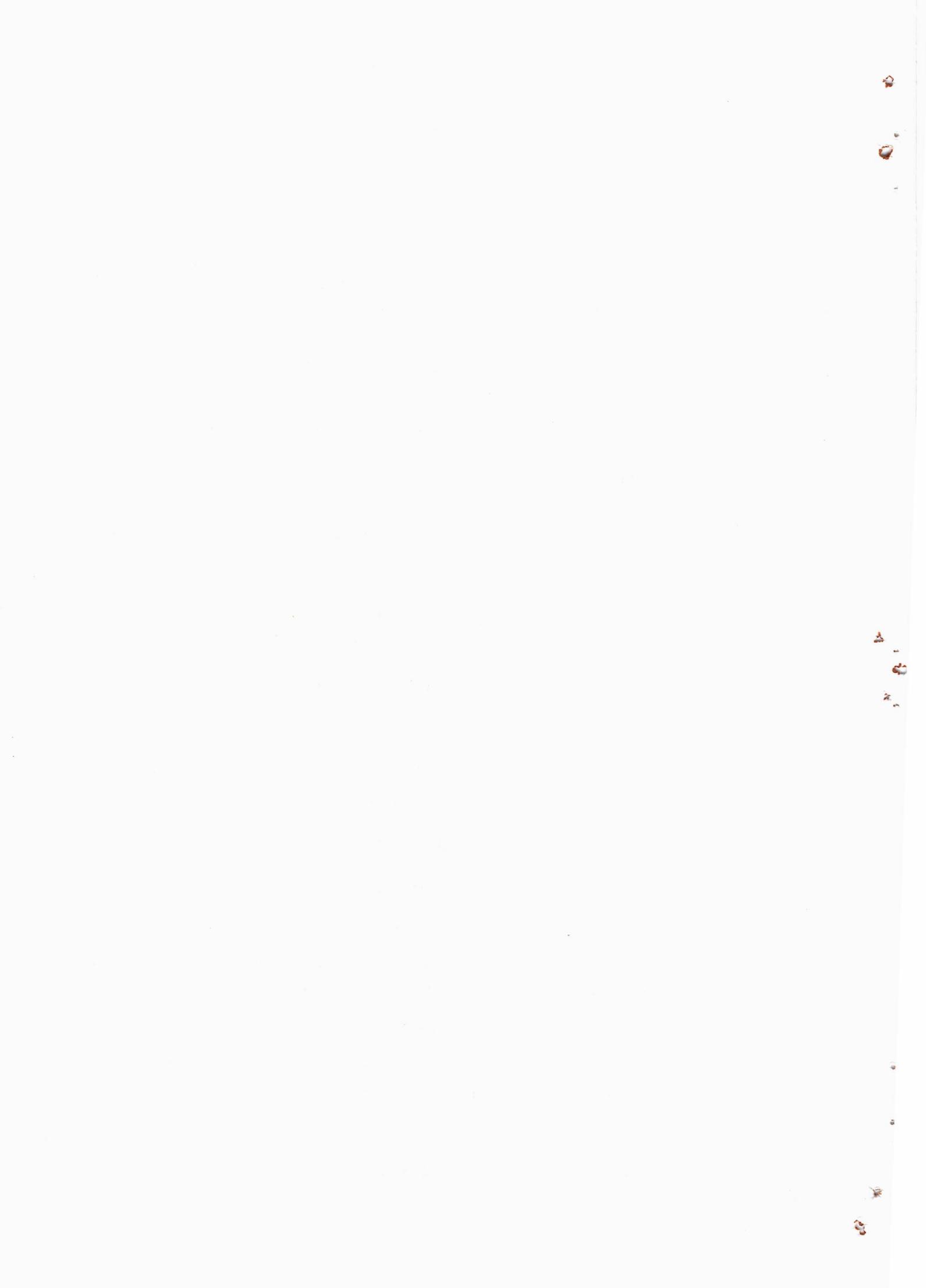
Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 57 diatas, Kelompok Tenaga Ahli mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan/merumuskan gagasan, saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan serta Pembinaan kemasyarakatan dalam rangka peningkatan kinerja Dewan;
- b. Mengakomodasikan berbagai arah kebijaksanaan sesuai aspirasi yang berkembang dalam masyarakat untuk dijadikan sebagai bahan masukan bagi Dewan dalam menetapkan suatu Kebijakan yang akan diterapkan.

Pasal 59

- (1) Kelompok Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pasal 52 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga ahli, masing-masing memiliki keahlian atau kepakarannya yang dikoordinir oleh seorang tenaga ahli senior sebagai Ketua Kelompok;
- (2) Kelompok Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan;
- (3) Kelompok Ahli merupakan pejabat fungsional dilingkungan organisasi Sekretariat Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan DPRD atas usul pimpinan Fraksi.



Eagian keduapuluh dua

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, harus menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Harmonisasi baik di lingkungan kerja masing-masing maupun dengan Instansi lain;
- (2) Setiap Satuan Pimpinan bertanggung jawab untuk mengembangkan, memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugasnya dengan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan pembinaan serta arahan pelaksanaan tugas para bawahannya;
- (3) Setiap Satuan Pimpinan wajib mengikuti ketentuan dan kebijakan pimpinan serta mengembangkan idenya agar organisasi terus berkembang maju sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap Satuan Pimpinan wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya serta mengambil langkah-langkah pencegahan apabila ada indikasi terjadinya penyimpangan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN

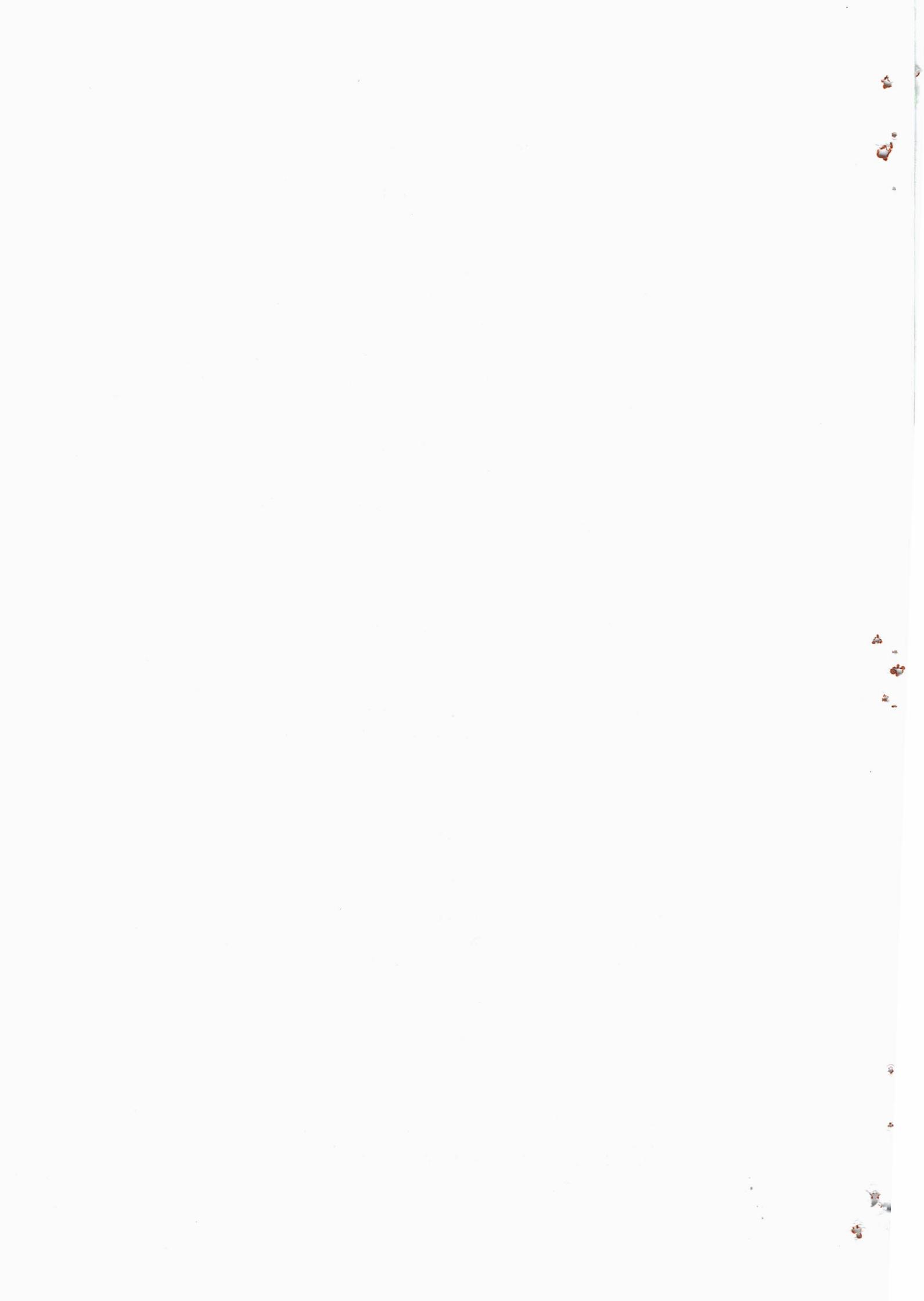
DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kedua puluh tiga

Pasal 61

Eselon bagi Pejabat pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

- (1). Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II a;
- (2) Asisten-asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Jabatan Eselon II b;
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III a;
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV a.



Bagian Kedua puluh empat

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 62

- (1) Sekretaris Daerah diangkat oleh Bupati atas Rekomendasi dari Gubernur dan persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten Merangin dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
- (2) Pejabat Eselon II Perangkat Daerah dan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.
- (3) Pejabat Eselon III Perangkat Sekretariat Daerah dan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (4) Pejabat Eselon IV Perangkat Sekretariat Daerah dan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas Pelimpahan Kewenangan Bupati.

Bagian Kedua puluh lima

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 63

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Uraian Tugas pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan serta kewenangan Daerah dibidang tersebut diatur dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Segala pembiayaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 2 Tahun 2001 dan Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini, dan dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Hal-hal yang mengenai operasional pelaksanaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 68

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Bangko
Pada Tanggal 11 Mei 2004.

BUPATI MERANGIN,

ttd

H. ROTANI YUTAKA, SH

Diundangkan di Bangko
Pada Tanggal 12 Mei 2004.

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Drs. H. M. AZIZ YUSUF
PEMBINA UTAMA MUDA
PEMBINA NIP. 010 182 922

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2004 NOMOR
1 SERI D

1912

Di Kota Kertajaya, Kabupaten Karangasem, tanggal 10 Januari 1912, saya sebagai Kepala Kantor Kertajaya, Kabupaten Karangasem, dengan ini mengumumkan bahwa...

... dan pada tanggal 10 Januari 1912, saya sebagai Kepala Kantor Kertajaya, Kabupaten Karangasem, dengan ini mengumumkan bahwa...

... dan pada tanggal 10 Januari 1912, saya sebagai Kepala Kantor Kertajaya, Kabupaten Karangasem, dengan ini mengumumkan bahwa...

... dan pada tanggal 10 Januari 1912, saya sebagai Kepala Kantor Kertajaya, Kabupaten Karangasem, dengan ini mengumumkan bahwa...

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

NOMOR 3 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

I. PENJELASAN UMUM.

Penataan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin dilakukan sehubungan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, sebagai pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2000.

Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin dibentuk berdasarkan Analisis beban kerja dengan tetap mempertimbangkan :

- a. Kewenangan Pemerintah yang dimiliki oleh Daerah ;
- b. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan Daerah ;
- c. Kemampuan Keuangan Daerah ;
- d. Ketersediaan Sumber daya Aparatur ;
- e. Pengembangan pola kerja sama antar Daerah dan/atau dengan pihak ketiga.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

- Pasal 1 sampai dengan pasal 61 cukup jelas.
- Pasal 62
 - Pelimpahan wewenang Bupati kepada Sekretaris Daerah dalam hal pengangkatan dan pemberhentian pada Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan hanya berlaku 1 (satu) tahun.
 - Konsultasi secara tertulis kepada Gubernur adalah 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permintaan konsultasi tertulis tidak ada jawaban tertulis dari Gubernur, maka untuk usul Bupati tersebut dianggap telah di konsultasikan
- Pasal 63 sampai dengan 68 cukup jelas.