



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Daerah Otonom. ...

9. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayan administratif;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayan administratif dan pembinaan aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan ;
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Penataan Batas;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b) Sub Bagian Keagamaan;
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 3. Bagian Hukum, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi. ...

- c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- 4. Bagian Korpri, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan;
 - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Badan Usaha Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Ekonomi;
 - c) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - 2. Bagian Program dan Administrasi Pembangunan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Pembangunan;
 - 3. Bagian Keuangan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Barang dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan;
 - 1. Bagian Organisasi, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan;
 - 2. Bagian Umum, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3. Bagian Perlengkapan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Analisa dan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
 - c) Sub Bagian Pendistribusian;
 - 4. Bagian Protokol dan Komunikasi Publik, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Protokol, Perjalanan dan Tamu Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian. ...

c) Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan ini.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati Ogan Komering Ilir memberikan masukan, saran, rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai urusan dibidang keahlian masing-masing staf ahli.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) terdiri dari:
- Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB V

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelayan administratif, pemantauan, evaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, Korpri serta Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan di bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, Korpri dan Peraturan Perundang-undangan;
 - pelaksanaan. ...

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, kepegawaian dibidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - d. pengumpulan bahan pendataan dan penyusunan program penetapan dan penegasan batas wilayah serta kegiatan toponimi;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pengurusan administrasi izin dan cuti Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
- c. membuat bahan perumusan kebijakan dibidang Penataan Daerah dan Kerjasama;
- d. membuat. ...

- d. membuat bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pelaporan kerjasama luar negeri, dalam negeri dan pihak ketiga;
- e. membuat bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemekaran kecamatan dan daerah otonomi baru;
- f. membuat bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan serta penyusunan kode data wilayah;
- g. menghimpun dan mengolah data serta menyusun pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kabupaten;
- h. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- m. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Penataan Batas

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Penataan Batas mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data, menyusun pedoman serta petunjuk teknis tentang pelaksanaan penetapan dan penegasan batas desa;
- b. menyampaikan petunjuk teknis tentang penetapan dan penegasan batas desa dan kecamatan;
- c. mengumpulkan data tentang kegiatan toponimi;
- d. melaksanakan tugas pendampingan dan/atau rekonstruksi batas antar kabupaten/kota dan dengan provinsi tetangga;
- e. melakukan penataan batas kecamatan;
- f. melaksanakan rapat-rapat koordinasi terkait batas desa;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi lain terkait penetapan dan penegasan batas desa;
- h. membuat surat keputusan tim penetapan dan penegasan batas desa (Tim PPB Des) kabupaten serta memfasilitasi sekretariat tim penetapan dan penegasan batas desa (Tim PPB Des) kabupaten;
- i. menginventarisir segmen batas desa antar desa dalam satu wilayah kecamatan dan segmen batas desa antar desa pada wilayah kecamatan yang berbeda;

- j. mengumpulkan bahan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta mengelola data tentang penetapan dan penegasan batas desa antar desa dalam satu wilayah kecamatan dan batas desa antar desa pada wilayah kecamatan yang berbeda;
- k. mengumpulkan data dan menyusun laporan penetapan dan penegasan batas desa antar desa dalam satu wilayah kecamatan dan batas desa antar desa pada wilayah kecamatan yang berbeda;
- l. melaporkan hasil kegiatan penetapan dan penegasan batas desa kepada pimpinan;
- m. menginventarisir data rupabumi wilayah kabupaten;
- n. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemerintahan umum;
- b. membuat program kerja di bidang pemerintahan umum;
- c. membuat bahan perumusan kebijakan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
- d. membuat bahan perumusan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- e. melakukan monitoring dan pembinaan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penilaian kinerja perangkat kecamatan dan kelurahan;
- h. membuat bahan dan data dalam penyelenggaraan rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan daerah, instansi vertikal, SKPD dan Camat;
- i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan bagi Camat;
- j. membuat bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pencalonan serta pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. memfasilitasi, memantau serta mengevaluasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1. ...

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial serta mengumpulkan dan mengelolah data, menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiakan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Penginventarisan permasalahan di bidang tugasnya;
 - e. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, transmigrasi, pemuda dan kesehatan ;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistemasiakan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Menyusun petunjuk dan pembinaan kepada seluruh masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dalam bidang sosial untuk meningkatkan derajat hidup;
- e. Menyampaikan penyusunan rencana meningkatkan kecerdasan rakyat terutama dibidang pengembangan pendidikan luar sekolah;
- f. Melaksanakan kerjasama dengan Instansi lain yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat;

g. Mengkoordinasikan. ...

- g. Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Instansi lain yang berhubungan dengan bencana alam seperti, Palang Merah Remaja, kesehatan kebakaran, sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi, pasar, kebersihan dan pertamanan;
- h. Menginventarisasikan permasalahan dibidang tugasnya;
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keagamaan

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan dibidang keagamaan dan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan untuk pengembangan dibidang keagamaan;
- c. Menghimpun dan mensistematiskan data dan informasi tentang sarana peribadatan, pendidikan agama, dan lembaga keagamaan;
- d. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kerukunan hidup beragama;
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dakwah-dakwah Agama dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) atau Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ);
- g. Menyiapkan bahan penyusunan program bantuan baik moril maupun materil terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup umat beragama;
- h. Mengkoordinasikan hari-hari besar keagamaan;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan keolahragaan di lingkungan lembaga pendidikan islam;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi menangani keagamaan dalam rangka pembinaan keagamaan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat dibidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- l. Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data tentang jumlah pemeluk agama dan jumlah rumah ibadah;
- m. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan yang berhubungan dengan koordinasi pengolahan zakat, infaq dan sodaqoh (ZIS);
- n. Mengumpulkan bahan koordinasi, menyusun statistik tentang pelaksanaan dan pengelolaan urusan haji;
- o. Melakukan penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;
- p. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4. ...

Paragraf 4
Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan teknis pembinaan dan pendidikan dan kebudayaan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi yang berhubungan sarana pendidikan dan kebudayaan;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi yang berhubungan pendidikan sejarah dan purbakala;
- e. membentuk penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas kegiatan bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. pelaksanaan penelaahan, pengkajian, penelitian, penilaian dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan pembahasan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyelesaian masalah-masalah hukum serta memberikan pertimbangan kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia;
 - g. penghimpunan, dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
 - h. mengevaluasi. ...

- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian hukum dibidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan, program kerja dan kegiatan dibidang perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- d. meneliti dan mengevaluasi draf produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- f. membuat kajian hukum dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. membantu proses pembahasan rancangan daerah dengan DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- i. mengevaluasi rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- j. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- k. melaksanakan pengundangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan, program kerja dan kegiatan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menangani sengketa hukum didalam dan diluar pengadilan yang menyangkut kepentingan pemerintahan daerah;
- d. memberikan pelayanan bantuan hukum kepada pihak-pihak yang tersangkut perkara hukum dalam hubungannya dengan kedinasan atau pihak-pihak lain yang memerlukan bantuan hukum dari pemerintah daerah;

e. Monitoring. ...

- e. monitoring dan evaluasi terhadap hubungan hukum antara pemerintah dan pihak lain;
- f. menyiapkan dan menyusun produk hukum daerah dalam rangka kerjasama pemerintahan daerah dan pihak lain;
- g. monitoring dan evaluasi permasalahan hukum dan hak asasi manusia yang menyangkut kepentingan pemerintahan daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelayanan pelaksanaan penegakan hukum dan hak asasi manusia di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyuluhan hukum;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja dan;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data hukum dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya;
- b. menyusun kebijakan, program kerja dan kegiatan dibidang dokumentasi hukum;
- c. mengumpulkan, meneliti, memelihara dan menemukan kembali bahan-bahan dokumentasi hukum;
- d. pengadaan, pendistribusian peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum daerah serta mengatur penyebaran produk hukum;
- f. mengumpulkan data dan bahan tentang semua produk-produk hukum pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dan informasi hukum;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum;
- i. menyebarluaskan informasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Korpri

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 18. ...

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Korpri mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Kepegawaian Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1), Bagian Korpri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama Korpri;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan penyusunan program anggaran dan kegiatan rohani;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - d. Pengkoordinasi dan fasilitasi penyelenggara Sekretariat Pengurus Korpri Kabupaten;
 - e. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan administrasi kepegawaian korpri, persuratan, keuangan dan penyiapan laporan dan evaluasi;
 - b. Menyiapkan bahan rencana program kerjasama Korpri dengan instansi pemerintah maupun pihak kegiatan;
 - c. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

(2) Untuk melaksanakan. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi:
- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan penyiapan laporan dan evaluasi;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - c. Memberikan bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - d. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyiapkan bahan dan program pelaksanaan pembinaan olahraga dan pengembangan kegiatan olahraga seni dan budaya bagi anggota Korpri;
 - b. Menyiapkan program, pelaksanaan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan bagi anggota Korpri;
 - c. Menyusun laporan dan evaluasi;
 - d. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan pelayan administratif, pemantauan, evaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintahan daerah.

(2) Asisten. ...

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang Perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintahan daerah;
 - b. Pelaksanan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang Perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program bagian perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengevaluasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, usaha daerah dan pengendalian dan evaluasi ekonomi ;
 - c. mengevaluasi kegiatan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, usaha daerah dan pengendalian dan evaluasi ekonomi ;
 - d. menyelia data perekonomian daerah sebagai informasi;
 - e. melaporkan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidangnya;

f. Menyelia. ...

- f. menyelia inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- g. mengatur dan mempersiapkan data dan informasi yang diperlakukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan pusat-pusat perkembangan perekonomian masyarakat;
- i. membagi tugas dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Usaha Daerah

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program sub bagian usaha daerah;
- c. merencanakan kegiatan di bidang usaha daerah;
- d. merencanakan kegiatan penyusunan bahan petunjuk kegiatan bidang usaha daerah;
- e. merencanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi pengelolaan badan usaha daerah;
- f. memberi petunjuk sehubungan dengan pendirian, pengelolaan serta pembubaran perusahaan daerah;
- g. mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- h. membuat laporan tentang hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Ekonomi

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Ekonomi mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian ekonomi dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana dan program sub bagian pengendalian dan evaluasi ekonomi;
- c. merencanakan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi ekonomi;
- d. memberi petunjuk dalam rangka mempersiapkan bahan kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi ekonomi;
- e. memberi petunjuk yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan evaluasi ekonomi;
- f. mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- g. Membuat ...

- g. membuat laporan tentang hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program sub bagian produksi sebagai pedoman tugas;
- c. merencanakan kegiatan di bidang penanaman modal, koperasi, UKM, perindustrian, perdagangan, energi, sumber mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. memberi petunjuk dalam rangka mempersiapkan bahan kegiatan bidang penanaman modal, koperasi, UKM, perindustrian, perdagangan, energi, sumber mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- e. merencanakan kegiatan pengawasan penyaluran kebutuhan pokok peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- g. membuat laporan tentang semua hasil pelaksanaan dan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Program dan Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1), Bagian Program dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan tahunan pembangunan daerah bersama-sama bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan bahan administrasi pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering. ...

- Ogan Komering Ilir, bantuan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Propinsi, bantuan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan dana pembangunan lainnya;
- c. pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ilir, bantuan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, bantuan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan dana pembangunan lainnya;
 - d. melaksanakan tugas bidang Pembangunan yang diberikan oleh atasan yang bersumber dari dana bantuan Pihak Ketiga;
 - e. pelaksanaan analisa, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan usaha jasa konstruksi;
 - g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan dibidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan pengumpulan bahan koordinasi penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah serta merencanakan pengadministrasian pembangunan daerah;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan skala prioritas program kegiatan pembangunan daerah;
- d. merencanakan kegiatan analisis program kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mendistribusikan tugas inventarisasi masalah kegiatan pembangunan daerah;
- f. merencanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 29. ...

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan dibidang tugasnya;
- b. membimbing pelaksanaan monitoring kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. memberi petunjuk pengumpulan bahan pelaporan, bahan analisa, evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan laporan;
- d. membuat laporan pengelolaan data dan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah serta menuangkannya dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. merencanakan kegiatan inventarisir permasalahan dibidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan percepatan penyerapan anggaran pembangunan daerah;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan pelaporan pembangunan daerah;
- h. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka perencanaan pemecahan masalah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- j. mengevaluasi kinerja bawahan, dan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Pembangunan

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala bagian Administrasi Pembangunan dibidang tugasnya;
- b. memberi petunjuk penyusunan pedoman teknis pembinaan administrasi dan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. membimbing pembinaan administrasi setiap kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
- d. merencanakan kegiatan penelitian RKA/DPA-Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- e. memberi petunjuk penyusunan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. membimbing kegiatan pembinaan usaha jasa konstruksi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Program dan Administrasi Pembangunan;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan, dan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga. ...

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1), bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengatur pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Penyajian informasi keuangan Sekretariat Daerah ;
 - c. Mengevaluasi kinerja bawahan, dan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Anggaran Sekretariat Daerah;
- c. merencanakan Kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Sekretariat Daerah;
- d. membuat laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan, dan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian dibidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan Penyusunan laporan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian setelah kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;

d. Melaksanakan. ...

- d. melaksanakan serangkaian mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- e. melaksanakan serangkaian mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- f. melaksanakan serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klarifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- g. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
- h. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dibidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan penyiapan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penata usahaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan laporan tentang semua hal pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sekretariat Daerah;
- e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan (UP), Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran - Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran - Langsung/Pihak Ke tiga (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan Surat Permintaan Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;

i. Mengevaluasi ...

- i. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang Pengadaan barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional perencanaan/program kerja dan anggaran bagian pengadaan;
 - b. membagi tugas dan pengkoordinasian seluruh kegiatan bagian pengadaan;
 - c. mengatur penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengevaluasi perumusan bahan pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaporkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - f. merencanakan operasional pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas Aparatur Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. membagi tugas dan menetapkan Pejabat Pengadaan/anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing masing;
 - h. mengatur pengkoordinasian kegiatan pengadaan barang/jasa dengan SKPD pengguna dan instansi lainnya;
 - i. mengatur pengkoordinasian penyelesaian pengaduan, perselisihan dan resiko pengadaan;
 - j. merencanakan operasional pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup, dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar kinerja penyedia;
 - k. melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan barang/jasa ;
 - l. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36. ...

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan, dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 36 pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan, dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. merencanakan kegiatan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
 - c. merencanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - d. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan berupa peraturan petunjuk teknis dan Standar Operating Prosedur (SOP) pengadaan barang/jasa;
 - e. membimbing pelaksanaan pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa di lingkungan bagian pengadaan barang/jasa kepada Internal ULP, SKPD pengguna, dan Penyedia Barang/Jasa.
 - f. merencanakan kegiatan perumusan peraturan, sosialisasi tentang pengadaan barang/jasa, pendampingan dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa di Desa;
 - g. merencanakan kegiatan perumusan peraturan, sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga lainnya;
 - h. mendistribusikan tugas penerimaan konsultasi pengadaan barang/jasa (*Helpdesk*);
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang kebijakan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. merencanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program pencegahan timbulnya perselisihan dan permasalahan hukum;
 - k. memberi petunjuk penyiapan tenaga ahli hukum bidang pengadaan barang/jasa;
 - l. pemberian data untuk analisis hukum terhadap rancangan dokumen kontrak dan dokumen lainya terkait pengadaan barang jasa;
 - m. mendistribusikan tugas pendampingan, pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli dibidang pengadaan barang/jasa;
 - n. mendistribusikan tugas pemberian pendapat hukum dan jawaban sanggahan;
 - o. merencanakan kegiatan pelaksanaan kerjasama dibidang perlindungan hukum dalam pengadaan barang jasa;
 - p. mendistribusikan tugas pengembangan dan penanganan pengaduan masyarakat dalam pengadaan barang jasa;
 - q. mengevaluasi kinerja bawahan:dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3. ...

Paragraf 3

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - b. merencanakan kegiatan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis tentang mekanisme proses pengadaan barang/jasa;
 - c. membimbing pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen RUP (Rencana Umum Pengadaan);
 - d. membimbing pelaksanaan kaji ulang dokumen RPP (Rencana Pelaksanaan Pengadaan);
 - e. mendistribusikan tugas pengoordinasian, fasilitasi dan penyiapan bahan pemilihan penyedia dengan seluruh perangkat daerah;
 - f. membuat laporan pelaksanaan pendampingan proses perencanaan pemaketan pekerjaan yang bersumber dari dana APBD pada seluruh perangkat daerah;
 - g. membuat laporan hasil inventarisasi paket-paket pengadaan;
 - h. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - i. mendistribusikan tugas melaksanakan penyiapan administrasi penugasan Kelompok Kerja;
 - j. merencanakan kegiatan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. merencanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi jawaban sanggah;
 - l. membuat laporan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa.
 - m. membuat laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - n. merencanakan kegiatan pendampingan dan konsultasi teknis pengadaan barang/jasa bagi pengguna layanan pengadaan barang/jasa dilingkungan pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - o. mendistribusikan tugas penyusunan kelompok Kerja pengadaan sesuai dengan beban kerja masing masing;
 - p. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Barang dan Jasa

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Barang dan Jasa bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. merencanakan kegiatan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. merencanakan kegiatan pembinaan teknis pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. mendistribusikan tugas pendokumentasian dokumen pengadaan barang/jasa meliputi: dokumen penawaran; Berita Acara Hasil Pekerjaan (BAHP); laporan kegiatan pemilihan penyedia; laporan kegiatan pengembangan sumber daya manusia; dan dokumen kegiatan lainnya kedalam data elektronik;
 - e. membuat laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. membuat laporan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - g. membuat laporan pengelolaan data dan informasi harga/survei pasar;
 - h. membuat laporan pengelolaan data dan informasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa;
 - i. membuat laporan pengelolaan data dan informasi daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa;
 - j. membuat laporan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - k. mengevaluasi kinerja terhadap bawahan;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi. ...

evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Sekretariat Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) diatas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanan penyusunan kebijakan dan program dibidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, umum dan kepegawaian.
 - b. pelaksanan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum.
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum.
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi umum, hubungan masyarakat, protokol, organisasi, umum dan kepegawaian.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dibidang Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengkajian dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - b. merencanakan operasional penyusunan bahan kebijakan dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tim analisa jabatan;
 - e. monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pengkajian dan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan

h. Melaksanakan. ...

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang tugasnya;
- b. merencanakan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- d. memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penataan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan naskah dinas;
- h. merencanakan kegiatan penelitian dan pendataan naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah;
- i. merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- j. memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pendayagunaan aparatur negara dan akuntabilitas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi;
- m. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang tugasnya;
- b. Merencanakan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- d. Memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan. ...

- e. penyusunan organisasi perangkat daerah;
- e. Memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi perangkat daerah;
- f. Merencanakan kegiatan penelitian dan pengkajian organisasi perangkat daerah;
- g. Merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi susunan organisasi perangkat daerah;
- h. Memberi petunjuk penyiapan rencana peraturan daerah tentang penyempurnaan, pembentukan, penghapusan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
- i. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi;
- k. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Analisa Jabatan

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya;
- b. Merencanakan kegiatan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas sehubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
- d. Memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisa jabatan;
- e. Memberi petunjuk penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis proses analisa jabatan;
- f. Merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tentang pengembangan analisa beban kerja, pengukuran beban kerja dan analisa jabatan;
- g. Merencanakan kegiatan penyusunan standarisasi jabatan;
- h. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi;
- j. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dibidang Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
 - b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - d. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan. ...

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan kendaraan dinas/operasional dan gedung kantor Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - g. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan Gedung dan Kantor Sekretaris Daerah;
 - j. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. menyiapkan.

- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor;
- c. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Perlengkapan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dibidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 ayat (2), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 - b. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - c. Penghimpunan dan penyusunan rencana tahunan barang Sekretariat Daerah;
 - d. Perencanaan tahunan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - e. Penyusunan daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah setiap anggaran;
 - f. Mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Analisa dan Pengadaan

Pasal 49

Kepala Sub. ...

Kepala Sub Bagian Analisa dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. menyusun standarisasi barang, standarisasi harga barang dan standarisasi kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- c. menghimpun dan menganalisa usulan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- d. menyusun rencana daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. melakukan monitoring proses pemenuhan kebutuhan barang milik Sekretariat Daerah;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. melakukan penatausahaan barang milik Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilai barang milik Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pengamanan, pemeliharaan barang dan dokumen barang milik Sekretariat Daerah;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pendistribusian

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dibidang tugasnya;
- b. melakukan administrasi petunjuk petugas penyimpanan dan pengurusan barang Sekretariat Daerah;
- c. melakukan administrasi penerimaan dan pendistribusian barang serta mengatur penyimpanan dan pemeliharaan barang sebelum barang didistribusikan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisa dan melakukan proses administrasi dan penghapusan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Protokol dan Komunikasi Publik

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dibidang Kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, menyusun dan menyiapkan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang keprotokolan;
 - b. merencanakan pelaksanaan dan kerjasama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
 - c. melakukan perencanaan pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka persiapan akomodasi dan pelayanan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan, memfasilitasi dan merencanakan pengaturan keprotokolan terhadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan, perlakuan, dan pengaturan dalam suatu acara resmi, upacara atau urusan kedinasan lainnya sesuai jabatan dan/atau kedudukan dalam pemerintahan dan masyarakat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengaturan acara-acara resmi dan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - f. merencanakan pengamanan dan pengawalan kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan dan tamu-tamu Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan anggaran perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas bagi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengaturan tata hubungan atau tata pergaulan antara Pimpinan Pemerintah Kabupaten dengan Lembaga Pemerintahan, Swasta, dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang ada kaitannya dengan kegiatan Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - i. menyusun laporan dan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugas;
 - j. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah dibidang hubungan antar lembaga dan

dokumentasi. ...

- dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
- k. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang hubungan antar lembaga dan dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
 - l. melakukan perencanaan pelaksanaan tugas dibidang hubungan antar lembaga dan dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
 - m. pelaksanaan dan pelayanan administratif dibidang hubungan antar lembaga dan dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
 - n. merencanakan dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
 - o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan antar lembaga dan dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan antar lembaga dan dokumentasi serta pelaksanaan tugas dibidang komunikasi publik;
 - q. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Protokol, Perjalanan dan Tamu Pimpinan

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Protokol, Perjalanan dan Tamu Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol, Perjalanan dan Tamu Pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mencatat, merencanakan, menyusun dan melaksanakan upacara, resepsi, pelantikan, rapat dinas, kunjungan kerja dan pertemuan-pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. merencanakan dan menyusun agenda kegiatan, pertemuan dan pelaksanaan acara harian pimpinan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan pengaturan keprotokolan berkenaan dengan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi Pejabat Penyelenggara Pemerintah Daerah dalam suatu acara resmi dan/atau upacara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- e. merencanakan dan menyiapkan kelengkapan dan perlengkapan kegiatan keprotokolan meliputi: upacara, resepsi, pelantikan, rapat dinas, kunjungan kerja dan pertemuan-pertemuan lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;

f. Memberikan. ...

- f. memberikan pedoman penyelenggaraan bimbingan teknis tentang keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. merencanakan dan menyiapkan cinderamata resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- h. merencanakan dan menyiapkan pengamanan dan pengawalan perjalanan dinas bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik di dalam maupun luar daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- i. merencanakan, menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan rencana perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- j. merencanakan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati;
- k. meneliti administrasi dan penomoran perjalanan dinas yang diajukan oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD;
- l. menginventarisir dan mensistемasikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari belanja perjalanan dinas;
- m. merencanakan dan pengadministrasian perjalanan dinas Bagian Protokol dan Humas;
- n. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan urusan pelayanan penerimaan tamu-tamu kedinasan, baik dari pusat maupun Pemerintah Daerah lainnya;
- o. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- p. menyusun laporan dan evaluasi berkaitan dengan bidang tugas;
- q. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Dokumentasi

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Hubungan antar Lembaga dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian hubungan antar Lembaga dan Dokumentasi sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. merencanakan, menyiapkan bahan, dan menyusun agenda pertemuan, audiensi, dialog pimpinan Pemerintah Daerah dengan tamu-tamu baik dari dalam maupun dari luar daerah;
- c. merencanakan dan melaksanakan urusan dalam menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintahan maupun lembaga non pemerintahan berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan keprotokolan di Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- e. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan agenda pertemuan dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Kabupaten Ogan Komering Ilir;

f. merencanakan. ...

- f. merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan agenda pertemuan bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. merencanakan, memfasilitasi penerimaan penghargaan dan tanda kehormatan kepada pimpinan pemerintah daerah;
- h. merencanakan, menyusun dan mengatur tata warkat (undangan) terkait kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. meliput dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. menghimpun hasil dokumentasi berupa cetak, audio visual, video visual, CD interaktif terkait kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. menyimpan hasil dokumentasi (audio,visual, video) di *base central* (data sentral);
- l. menghimpun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato, statemen Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- m. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- n. menyusun laporan dan evaluasi berkaitan dengan bidang tugas;
- o. mengevaluasi kinerja bawahan;dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. merencanakan dan menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan *online* di Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. merencanakan dan memetakan dinamika isu pemberitaan media terkait Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- d. menganalisis isi pemberitaan media massa terkait Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- e. merencanakan dan menyiapkan kerjasama dengan pengelola media massa tentang pemberitaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- f. merencanakan dan memfasilitasi jumpa pers dan peliputan media massa terhadap kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan pers terhadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- h. merencanakan, memfasilitasi dan menyiapkan pelaksanaan *News Room* dan kegiatan *Press Room*;
- i. merencanakan dan menyusun pelaksanaan hak jawab Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah terkait tanggapan. ...

- tanggapan masyarakat di media massa;
- j. merencanakan dan menyusun penulisan opini di media massa;
 - k. merencanakan dan mendistribusikan sajian berita berupa photo, press rilis dan video dalam pemenuhan kebutuhan publik terkait kepala daerah/Wakil Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - l. merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan media internal pemerintah daerah (*Majalah Kajang*);
 - m. merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang terkait citra positif/reputasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah;
 - n. merencanakan dan menyiapkan pemberian ucapan selamat dan duka cita dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
 - o. merencanakan, mengelola dan mendistribusikan langganan media cetak di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - p. menyusun laporan dan evaluasi berkaitan dengan bidang tugas;
 - q. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

Pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 57

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 59

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 60

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 61. ...

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 22 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 9 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 9 November 2016

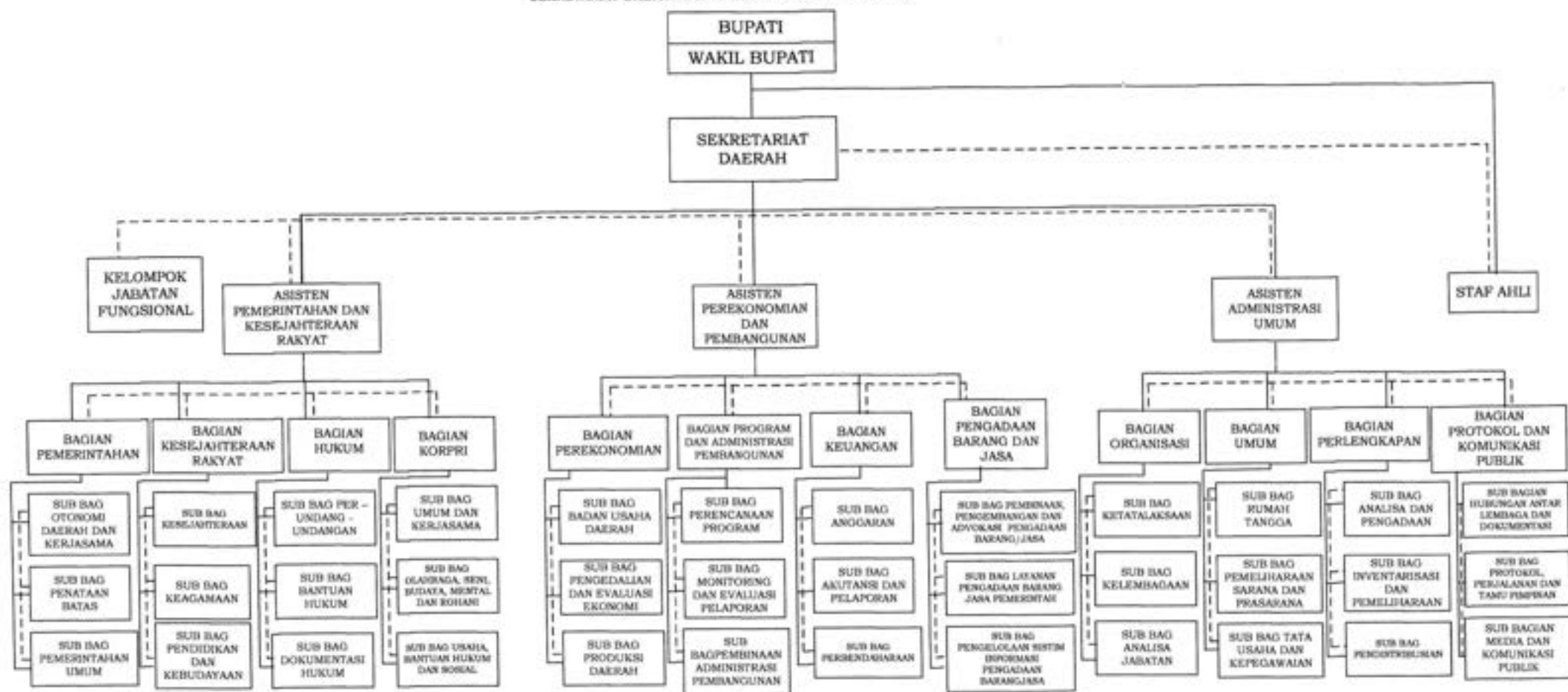
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR 76

LAMPERAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 76 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR