



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN 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 Kecamatan 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. ...

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 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 4593);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN. ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. 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.
7. Daerah Otonomi adalah 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.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II. ...



BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Camat, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
  - c. Kepala Seksi Pemerintahan;
  - d. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - e. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / kelurahan;
  - f. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Kepala Seksi Pelayanan Umum;

(2) Bagan. ...

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

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Camat

##### Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
  - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
  - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
  - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan;
  - i. Mengevaluasi kinerja bawahan;
  - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian. ...

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris Camat  
Pasal 5

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan administrasi tata usaha Kecamatan;
  - b. Pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumah tanggaan kantor;
  - c. Perencanaan dan pelaporan program kegiatan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Mengevaluasi kinerja bawahan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan dan menghimpun Daftar Pelaksanaan Penilaian Kinerja;
- c. Melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;

d. Meminta. ...



- d. Meminta laporan dan bahan tindak lanjut daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dari masing-masing bidang pada Kecamatan;
- e. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- b. Mengatur, pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- c. Mengurus administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. Mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyiapkan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Kecamatan;
- g. Memberikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- h. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Kecamatan baik Program jangka pendek, menengah dan panjang;

b. Menyiapkan. ...

- b. Menyiapkan rencana anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. Mengusulkan pimpinan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- d. Bersama Sub Bagian keuangan menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja secara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani perencanaan dan keuangan;
- e. Memberikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- f. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### Kepala Seksi Pemerintahan

###### Pasal 9

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintah yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum, dan perundang-undangan, serta perimbangan keuangan daerah;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan ;
- d. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

###### Pasal 10

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan. ...



- a. Melaksanakan usaha-usaha pemeliharaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- b. Melaksanakan usaha-usaha perlindungan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Wilayah;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;
- e. Melakukan usaha pembinaan dan penertiban terhadap gangguan sosial;
- f. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / kelurahan

#### Pasal 11

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program pemberdayaan di bidang perekonomian;
- b. Melakukan upaya peningkatan keterampilan masyarakat;
- c. Memfasilitasi kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- b. Menyusun. ...

- b. Menyusun program dan kegiatan, serta menyusun rencana kerja di bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat agama;
- d. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, bantuan sosial serta kesejahteraan keluarga;
- e. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan keagamaan;
- g. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kepala Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi, dan legalisasi;
- b. Melakukan pelayanan konsultatif aparat dan masyarakat;
- c. Memberikan pelayanan informasi Pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

BAB V  
KELURAHAN  
Bagian Kesatu  
Lurah  
Pasal 14

- (1) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretaris Lurah  
Pasal 15

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
  - c. pelaksanaan. ...



- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan keuangan;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemerintahan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban  
Pasal 17

(1)Seksi. ...

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas ;
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang ketentraman dan ketertiban;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketentraman dan ketertiban;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketentraman dan ketertiban;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. pelaksanaan. ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Pelayanan Umum  
Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi, dan legalisasi;
- b. melakukan pelayanan konsultatif aparat dan masyarakat;
- c. memberikan pelayanan informasi Pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22. ...



## Pasal 22

- (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 VII

## TATA KERJA

## Pasal 23

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 24

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 25

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

Pasal 26. ...

## Pasal 26

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

## Pasal 27

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-petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 28

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 VIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30. ...

Pasal 30

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 28 November 2016  
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 28 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

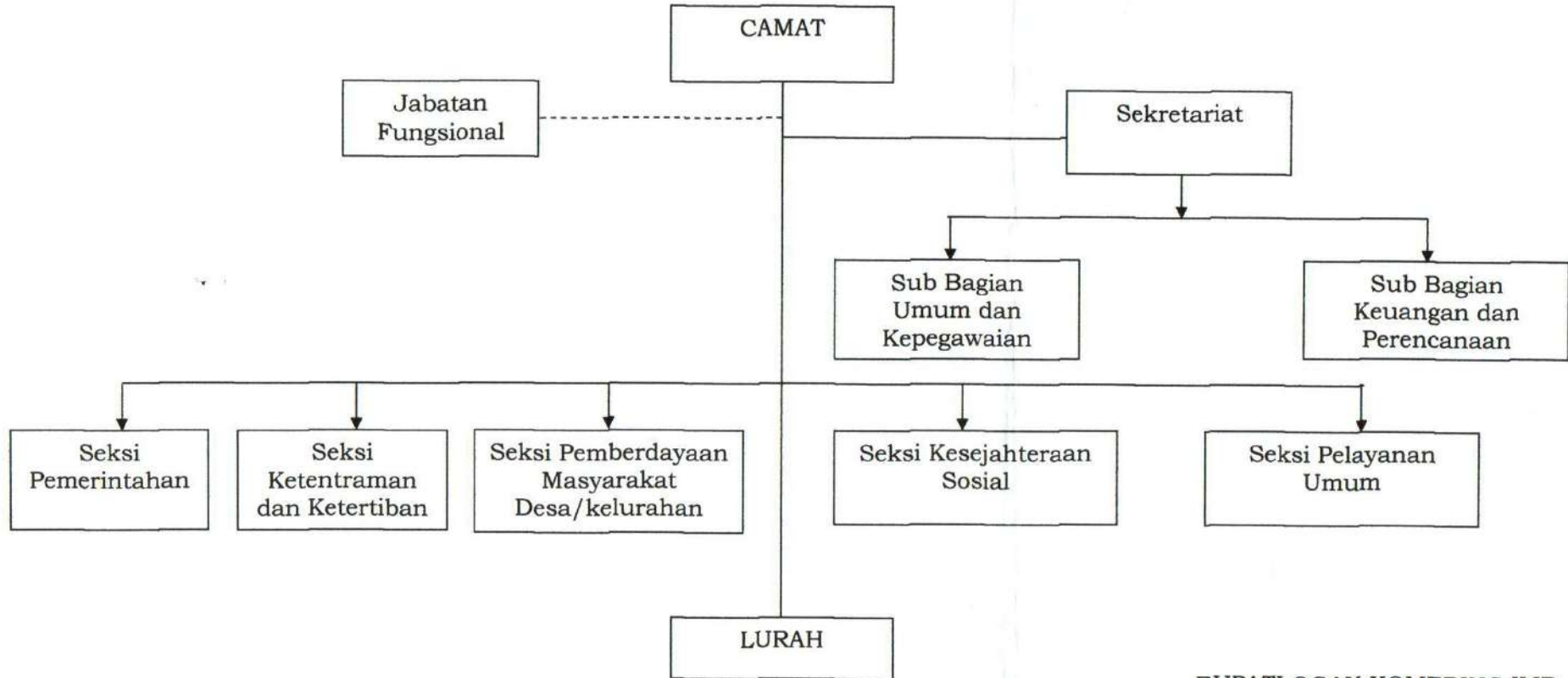
**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR 115.



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 115 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 115 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KELURAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**