



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

KAYUAGUNG

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR **NOMOR 22 TAHUN 2008**

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH **KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Uraian Tugas dan Fungsi 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 Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang. ...

4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI 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 Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;

3. Bupati. ...

3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah kabupaten Ogan Komering Ilir;
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan organisasi perangkat daerah lainnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai 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 Bidang Ketataprajaan, membawahkan ;
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan ;
 - a). Sub. Bagian Tata Praja;
 - b). Sub. Bagian Perangkat Daerah dan;
 - c). Sub. Bagian Administrasi Pemerintahan;

2. Bagian. ...

2. Bagian Hukum, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Perundang-Undangan;
 - b). Sub. Bagian Bantuan Hukum dan;
 - c). Sub. Bagian Dokumentasi Hukum;
3. Bagian Pertanahan, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Penatagunaan Tanah;
 - b). Sub. Bagian Pengaturan Penguasaan Tanah dan;
 - c). Sub. Bagian Penyelesaian Sengketa tanah;
- c. Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, membawahkan;
 1. Bagian Ekonomi, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Sarana Perekonomian;
 - b). Sub. Bagian Produksi Daerah dan;
 - c). Sub. Bagian Usaha Daerah;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Program Kerja;
 - b). Sub. Bagian Pengendalian dan;
 - c). Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a). Sub. Bagian Anggaran;
 - b). Sub. Bagian Akutansi dan;
 - c). Sub. Bagian Perbendaharaan;
- d. Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan ;
 1. Bagian Umum, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b). Sub. Bagian Rumah Tangga dan;
 - c). Sub. Bagian Sandi dan Telex;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b). Sub. Bagian Ketatalaksanaan dan;
 - c). Sub. Bagian Analisa Jabatan;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Kesejahteraan ;
 - b). Sub. Bagian Keagamaan dan;
 - c). Sub. Bagian Pendidikan dan Keagamaan;
- e. Asisten Bidang Administrasi, membawahkan;
 1. Bagian Perlengkapan, membawahkan;
 - a) Sub. Bagian Analisa dan Pengadaan;
 - b) Sub. Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan dan;
 - c) Sub. Bagian Pendistribusian;
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan;
 - a). Sub. Bagian Humas, Informasi dan Pemberitaan;
 - b). Sub. Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas dan;
 - c). Sub. Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi.

BAB IV
ASISTEN BIDANG KETATAPRAJAAN

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Ketataprajaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan keagrariaan serta mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Asisten Bidang Ketataprajaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang otonomi daerah, pemerintahan umum, hukum dan keagrariaan
 - b. pengkoordinasian perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dan kerjasama antar daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ketataprajaan dibidang Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan menyusun rencana program serta petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan/Desa;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap perangkat daerah;
 - c. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Adminitrasi Pemerintah;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama antar daerah dan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Praja

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. membantu menyusun penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan penataan daerah;
- c. membantu memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- d. membantu penyusunan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten;

e. membantu. ...

- e. membantu, menyusun penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antara pemerintahan daerah/kecamatan/Kelurahan/desa;
- f. membantu koordinasi dan fasilitas penyelesaian konflik antar kecamatan/Kelurahan/Desa;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tentang penggabungan, pembentukan, pemecahan, penghapusan wilayah/daerah Kabupaten dan Kecamatan serta mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk yang diperlukan tentang perubahan dan penetapan batas, nama dan pemindahan ibu kota Kabupaten dan Kecamatan;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah yang meliputi prasarana fisik Pemerintahan Kota, kerjasama antar kota dan pembinaan batas wilayah;
- i. membantu mengkaji, menganalisa, dan mengembangkan pelaksanaan Otonomi Daerah dan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. membantu pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah Daerah dan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perangkat Daerah

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. membantu mengumpulkan bahan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. membantu mengumpulkan dan menganalisa serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- d. membantu menyiapkan bahan masukan kepada Bupati dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan dan kelurahan;
- e. mempersiapkan sarana pendidikan dan pelatihan serta pembinaan Camat;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam pencalon Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah dan Camat;
- g. membantu memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. membantu menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Perangkat Daerah dan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan pedoman penyusunan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- c. membuat program kerja anggaran serta melaksanakan evaluasi pelaksanaan;
- d. menyiapkan dan mengelola bahan-bahan untuk koordinasi antar Pemerintahan Daerah, Dinas/Instansi, dan Camat;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama antar daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama antar daerah;
- g. menyiapkan bahan-bahan koordinasi setiap triwulan antar Dinas/Instansi, Camat serta menyiapkan Laporan harian Bupati dan Camat serta Menghimpun Data Monografi Kecamatan;

h. menyiapkan. ...

- h. menyiapkan bahan-bahan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Kedua
Bagian Hukum**

**Paragraf 1
Kepala Bagian**

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ketataprajaan dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 dan 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, dan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum di bidang 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-undang, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. membantu proses pembahasan Rancangan Peraturan 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. ...

- k. melaksanakan Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 11

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 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 HAM yang menyangkut Kepentingan Pemerintahan Daerah;
- h. monitoring, evaluasi dan pelayanan pelaksanaan penegakan Hukum dan HAM dilingkungan 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 12

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 Dokumen 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian. ...

**Bagian Ketiga
Bagian Pertanahan**

**Paragraf 1
Kepala Bagian**

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ketataprajaan dibidang Pertanahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi Pertanahan di bidang Pengaturan Tanah;
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi Pertanahan di bidang Penatagunaan Tanah;
 - c. pelaksanaan tugas dan fungsi Pertanahan di bidang penyelesaian permasalahan, sengketa dan Konflik Pertanahan dan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sub Bagian Penatagunaan Tanah**

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penatagunaan Tanah;
- c. merumuskan pengelolaan data dan informasi di bidang penatagunaan tanah ;
- d. melaksanakan penatagunaan pengaturan pemanfaatan tanah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Sub Bagian Pengaturan Penguasaan Tanah**

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan di bidang tugasnya;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengaturan penguasaan tanah;
- c. merumuskan pengelolaan data dan informasi di bidang pengaturan dan penguasaan tanah;
- d. memastikan pengaturan penguatan hak-hak rakyat dan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 4
Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah**

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan di bidang tugasnya;
- b. menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa dan konflik pertanahan;
- c. mengkaji dan pemetaan secara sistematis berbagai masalah, sengketa dan konflik pertanahan;
- d. menangani masalah, sengketa dibidang pertanahan secara Hukum dan Non Hukum;

e. melaksanakan. ...

- e. melaksanakan alternatif penyelesaian masalah, sengketa, dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi dan lainnya;
- f. melaksanakan penyelesaian masalah, sengketa dan konflik pertanahan berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

ASISTEN BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang ekonomi, keuangan dan administrasi pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang ekonomi, keuangan dan administrasi pembangunan.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perencanaan pembangunan, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, pendapatan keuangan dan Perbankan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Bagian Ekonomi

Paragraf 1 Kepala Bagian

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dibidang Ekonomi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyusunan rencana dan Program Sub. Bagian Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - b. penyusunan Instrumen dan pengumpulan data untuk bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Produksi Pertambangan Energi dan Pengembangan Kepariwisataaan;
 - c. penganalisaan dan penilaian terhadap hasil pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataaan serta perusahaan dan perbankan Daerah;
 - d. penyusunan data perekonomian daerah sebagai informasi;
 - e. pengoordinasian pengelolaan sektor ekonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pembuatan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidangnya;
 - g. pembuatan Inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan dan persiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. pengoordinir. ...

- i. pengoordinir pusat-pusat perkembangan perekonomian masyarakat dan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana dan Program Sub bagian pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Instrumen dan pengumpulan data untuk bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Produksi Pertambangan Energi dan Pengembangan Kepariwisata;
- d. menganalisa dan penilaian terhadap hasil pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan Daerah;
- e. mengumpulkan Data Perekonomian Daerah sebagai informasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan sektor ekonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidangnya;
- h. membuat Inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- i. melakukan dan mempersiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinir pusat-pusat perkembangan perekonomian masyarakat dan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana dan program Sub. Bagian Produksi sebagai pedoman tugas;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, industri dan transportasi;
- d. mempersiapkan dan mempersiapkan bahan dalam rangka analisa dan penelitian terhadap hasil produksi pertanian, peternakan, perkebunan, industri dan transportasi;
- e. membuat laporan tentang semua hasil pelaksanaan dan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi rakyat;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- h. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka melaksanakan tugas dibidang tugasnya;
- i. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- j. berkoordinasi dengan Dinas-Dinas terkait dalam rangka memonitoring Harga Bahan Kebutuhan pokok dan bantuan mesyarakat miskin BBM, Pembinaan Golongan Ekonomi Lemah (GEL), Penyaluran Raskin dan Dana Kompensasi BBM dan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

Paragraf 4. ...

Paragraf 4
Sub Bagian Usaha Daerah

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana dan program Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perusahaan Daerah dan Usaha Daerah;
- d. memantau dan mengendalikan jalannya Usaha Ekonomi Masyarakat;
- e. melakukan koordinasi terhadap perusahaan PMDN dan PMA sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- g. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka melaksanakan tugas dibidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dibidang Administrasi Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program kegiatan tahunan pembangunan daerah bersama-sama instansi terikat;
 - b. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ilir, bantuan pembangunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Propinsi, Dana Tugas Pembantuan, Demokrasi dan dana pembangunan lainnya;
 - c. pengumpulan bahan, mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari daerah propinsi, Pemerintah Pusat, dan bantuan Pihak Ketiga;
 - 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 Kontruksi;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan dilapangan bersama-sama dengan dinas dan instansi terkait berdasarkan keputusan Tim Direksi Teknis.
 - h. pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemkab. OKI sebagai Panitia Pengadaan Barang dan Jasa bersama-sama instansi terkait dan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2. ...

Paragraf 2
Sub Bagian Program Kerja

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Administrasi Pembangunan di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- c. menyusun permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- e. menyusun laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dibidang tugasnya;
- f. melakukan penelitian RKA/DPA-SKPD yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengendalian

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Administrasi Pembangunan dibidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- c. menyusun laporan tentang hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan lainnya;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- e. mengadakan penelitian segalausaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan daerah;
- f. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka pemecahan masalah dibidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi dan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta mempersiapkan bahan penyusunan laporan;
- c. mengelola data dan hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkannya dalam bentuk statistik/grafik;
- d. melakukan inventarisir permasalahan dibidang tugasnya;
- e. melakukan Pembinaan Usaha Jasa Kontruksi;
- f. mempersiapkan data dan informasi dalam rangka perencanaan pemecahan masalah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian. ...

**Bagian Ketiga
Bagian Keuangan**

**Paragraf 1
Kepala Bagian**

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dibidang Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Sistem Akutansi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Penyajian Informasi Keuangan Sekretariat Daerah dan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran**

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- c. menyusun konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Sekretariat Daerah;
- d. melakukan penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Sub Bagian Akutansi**

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Akutansi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 2. Neraca;
 3. Catatan atas Laporan Keuangan;
- c. melakukan 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. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan Aplikasi Komputer;
- e. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara atau menggunakan aplikasi komputer;
- f. melakukan serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akutansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindaan, perubahan klarifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;

g. melaksanakan. ...

- g. melaksanakan akutansi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penata usahaan pengelolaan keuangan daerah sekretariat daerah;
- d. melakukan 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 Perintah Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran - Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran - Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran – Langsung/Pihak ke 3 (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. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan sekretariat Daerah;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan di lingkungan sekretariat Daerah dan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

ASISTEN BIDANG UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 30

- (1) Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan dan program serta petunjuk tehnis penyelenggaraan dibidang umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, kebudayaan dan pariwisata dan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian. ...

**Bagian Kesatu
Bagian Umum**

**Paragraf 1
Kepala Bagian**

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pembinaan, mengarahkan dalam kegiatan kearsipan/Ketatausahaan, Surat Menyurat serta memfasilitasi/mengakomodasi urusan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengaturan, memelihara, dan menyiapkan kebutuhan/keperluan atas Rumah Tangga Dinas jabatan;
 - c. pengaturan, memelihara, menyiapkan/mengamankan jaringan Sandi dan Telekomunikasi dan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
- b. melakukan, mengendalikan dalam unsur tata usaha/surat menyurat/kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah pada khususnya dan Pemerintah Daerah pada umumnya serta mengakomodasi urusan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menerima mencatat surat masuk/keluar dalam kartu kendali atau lembar pengantar disposisi, mengendalikan, mengarahkan, dan menyampaikan surat kepada yang berkepentingan;
- d. mengatur klasifikasi surat menyurat menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. mengatur kegunaan stempel jabatan dan stempel Dinas dan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
- b. melakukan urusan Rumah Tangga yang meliputi pelayanan angkutan Kendaraan Dinas, akomodasi ruangan serta melihara kebersihan Kantor Bupati/Rumah jabatan;
- c. mengurus segala keperluan Ruangan Kerja dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Asisten;
- d. mengatur dan memelihara pemakaian Ruangan Sekretariat, Gedung Kesenian, Gedung serba guna;
- e. menyiapkan dan mengurus ruangan, akomodasi, rapat, upacara dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu daerah;

f. melakukan. ...

- f. melakukan pengawasan dan pemeliharaan atas gangguan listrik, air dan kendaraan Dinas Pejabat Operasional di Lingkungan Sekretariat dan rumah jabatan serta melakukan pengelolaan atas kendaraan Dinas baik roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Sandi dan Telex

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telex mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
- b. melakukan pengiriman dan penerimaan berita sanksi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta mengamankan terhadap informal/berita sandi dan telekomunikasi;
- c. melakukan segala kegiatan/usaha untuk menggunakan informasi, pesonil dan meterail;
- d. memelihara, menyiapkan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistemnya;
- e. mengutamakan operasi dan personil diseluruh jaringan telekomunikasi dan lalu lintas penerbitannya;
- f. membantu mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio telekomunikasi dan seluruh tepon sekretariat;
- g. mengajukan usul dan saran dalam usaha pembinaan dan perluasan jaringan telekomunikasi dan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengkajian dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - b. penyusun bahan kebijakan dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - d. pengkordinasian pelaksanaan tugas tim analisa jabatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Sekretariat Daerah dan diluar Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pengkajian dan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan dan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2. ...

Paragraf 2
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan organisasi perangkat daerah ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi perangkat daerah ;
- h. melakukan penelitian dan pengkajian organisasi perangkat daerah ;
- i. melakukan pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi susunan organisasi perangkat daerah
- j. melaksanakan penyiapan rencana perturan daerah tentang penyempurnaan, pembentukan, penghapusan dan pengembangan organisasi perangkat daerah ;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan ;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas dan ;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

Paragraf 3
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penataan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan sistem, metode dan prosedur kerja perangkat daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan naskah dinas;
- j. melakukan penelitian dan pendataan naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis program pendayagunaan aparatur negara dan akuntabilitas;

m. membuat. ...

- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian alasan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Analisa Jabatan

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- d. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisa jabatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis proses analisa jabatan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi tentang pengembangan analisa beban kerja, pengukuran beban kerja dan analisa jabatan;
- i. melaksanakan penyusunan standarisasi jabatan;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas dan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Kepala Bagian

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi ;
 - a. pengoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang 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 di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penginventarisan. ...

- d. penginventarisan permasalahan di bidang tugasnya dan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat, Keluarga Berencana, Transmigrasi, Pemuda Kesehatan; Mencari, mengumpulkan, menghimpunan dan mensistimasi hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyusun Petunjuk dan Pembinaan kepada seluruh Masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dalam bidang Sosial untuk meningkatkan derajat hidup;
- d. menyampaikan penyusunan rencana meningkatkan Kecerdasan Rakyat terutama dibidang Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah;
- e. melaksanakan kerja sama dengan Instansi lain yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan Kesehatan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan Instansi lain yang berhubungan dengan bencana alam seperti, Palang Merah Remaja, Kesehatan Kebakaran, Dinas Sosial, ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pasar, Kebersihan dan Pertamanan;
- g. Menginventarisasikan permasalahan dibidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keagamaan

Pasal 41

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 bidang Keagamaan;
- c. menghimpun dan mensistimasi 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 Tilawati Qur'an/Seleksi Tilawati Qur'an;
- 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 keolaraan dilingkungan 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 di bidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;

l. mengumpulkan. ...

- 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, infak 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang tugasnya;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan teknis pembinaan 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 keurbakalaan;
- e. membentuk penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas kegiatan bidang tugasnya dan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VII

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

Pasal 43

- (1) Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang administrasi, pengelolaan aset dan hubungan masyarakat dan protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Asisten Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program serta petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang administrasi dan hubungan masyarakat dan protokol.;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang administrasi aparatur/kepegawaian, pengelolaan aset, perpustakaan, kearsipan, penelitian dan pengembangan, statistik, pelatihan, persandian dan perizinan.
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Bagian Perlengkapan

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Administrasi dibidang perlengkapan;

(2) Untuk. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi ;
- a. penyusun 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 dan ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Analisa dan Pengadaan

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Analisa dan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang 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 motoring proses pemenuhan kebutuhan Barang milik Sekretariat Daerah dan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang tugasnya;
- b. melakukan penatausahaan barang milik sekretariat daerah;
- c. menyiapkan laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilai barang milik sekretariat daerah;
- d. melakukan pengamanan dan pemeliharaan dan dokumen barang milik Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pendistribusian

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang 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 dan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian. ...

Bagian Kedua
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Paragraf 1
Kepala bagian

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Administrasi dibidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi ;
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah dibidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyiapan bahan penyelenggara administrasi perangkat daerah dibidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. penyiapan bahan pengendalian sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana perangkat daerah dibidang urusan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Informasi dan Pemberitaan

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Informasi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
- c. menyusun dan mensistimasi data informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. mengolah data yang berhubungan dengan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. menyusun bahan informasi tentang kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan Jumpa Pers;
- i. menyiapkan rencana peliputan acara-acara Pimpinan Pemerintah Kabupaten oleh Media Cetak Elektronik;
- j. menyiapkan bahan-bahan siaran Pers;
- k. melaksanakan Calling Informasi kepada masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi Pemerintah Kabupaten;
- m. mengumpulkan dan menerbitkan Naskah-naska Pidato Bupati;
- n. meneliti konsep Pidato Bupati dan informasi yang akan disampaikan oleh Bupati;
- o. melaksanakan klipping media cetak;mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan masa medis;
- p. membuat brosur, leaflet, serta medis informasi pembangunan lainnya;
- q. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya sekaligus melaksanakan dan memantau penyelenggaraan pameran;
- r. memberikan. ...

- r. memberikan bimbingan teknis bidang kehumasan dan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. mengatur dan mengurus hubungan kerjasama antara Propinsi atau Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa Cindera Mata bagi tamu Pemerintahan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalan tamu;
- e. menyiapkan Perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat-pejabat lain yang ditunjuk Bupati;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten, sesuai dengan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
- i. meneliti daftar perjalan dinas yang diajukan oleh instansi yang di bawah wewenang Sekretariat Daerah kabupaten Ogan Komering Ilir;
- j. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap Perjalanan dinas;
- k. menginventaris dan mensistematiskan Surat Jalan (SPJ) dari belanja Perjalanan Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik tentang pengeluaran Anggaran Perjalanan Dinas;
- m. mencatat, menyiapkan dan mengatur acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, pertemuan/resepsi, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- n. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir; Mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima Aidiensi dan kegiatan lainnya;
- o. memberikan bimbingan teknis tentang keprotokolan dan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol di bidang tugasnya;
- b. membangun, mengembangkan, dan memelihara sistem informasi/telematika;
- c. menyiapkan database untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi/telematika;
- d. mengintegrasikan berbagai sistem informasi/telematika;
- e. melaksanakan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pengembangan dan pembangunan serta pemanfaatan sistem informasi/telematika;
- f. membina tenaga fungsional pranata komputer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. mengumpulkan, menyaring, menganalisa dan menyajikan Data Pemerintahan, Pembangunan, dan kemasyarakatan secara umum serta pemutakhiran data dalam Website Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- h. melaksanakan Dokumentasi dan Publikasi Audio Visual dan Fotografi;

i. melaksanakan. ...

- i. melaksanakan publikasi melalui kegiatan display photo, chat slide, panel-panel, spanduk dan Baleho;
- j. menyiapkan foto-foto dokumentasi kegiatan dan membuat desain media informasi untuk pameran pembangunan;
- k. menyiapkan dan memelihara peralatan fotografi dan audio visual;
- l. memberikan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan, dan pengendalian sistem informasi/telematika di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- m. membuat rencana strategis satuan kerja, pelaporan dan evaluasi tugas-tugas Bagian Humas dan Protokol dan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 21 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

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 31 Juli 2008.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o.

H. ISHAK MEKKI

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 4 Agustus 2008.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,**

d.t.o

H. M. AMIN JALALEN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2008 NOMOR