



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor

- 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);

14. Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
15. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
18. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenkelatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/ Permentan/ OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/ Menlhk/ Setjen/ Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
29. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
30. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
34. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembentukan dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
39. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

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 otonomi 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 organisasi Pemerintah Kabupaten yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana teknis daerah, kecamatan, dan

lembaga lain yang diamatkan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- h. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian;
- n. Dinas Perdagangan;
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. Dinas Perhubungan;
- r. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- s. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- t. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- u. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- v. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- w. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- y. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- z. Dinas Pertanahan;
- aa. Dinas Perikanan;
- bb. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- cc. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- ee. Badan Pengelola Pajak Daerah;

- ff. Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- gg. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- hh. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- ii. Kecamatan Tipe A.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

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

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, 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 Perangkat Daerah Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli yang terdiri dari:
 - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 3. Bagian Hukum; dan
 - 4. Bagian Kerja Sama;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Analisa dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pendistribusian;
 - e. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan Sub Bagian Keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 14

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Susunan Organisasi Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 23

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan

Pasal 26

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Susunan Organisasi Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Analisa dan Pengadaan;
- b. Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;

- c. Sub Bagian Pendistribusian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 28

Sub Bagian Analisa dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun standarisasi barang, standarisasi harga barang dan standarisasi kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun dan menganalisa usulan rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- c. menyusun rencana daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Sekretariat Daerah;
- d. melakukan monitoring proses pemenuhan kebutuhan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilai barang milik Sekretariat Daerah;
- c. melakukan pengamanan, pemeliharaan barang dan dokumen barang milik Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan administrasi petunjuk petugas penyimpanan dan pengurusan barang Sekretariat Daerah;
- b. melakukan administrasi penerimaan dan pendistribusian barang serta mengatur penyimpanan dan pemeliharaan barang sebelum barang didistribusikan Sekretariat Daerah;
- c. menganalisa dan melakukan proses administrasi dan penghapusan barang milik Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Asisten Administrasi Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sarana dan prasarana dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sarana dan prasarana dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sarana dan prasarana dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 34

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung di Sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten, Tamu Pemerintah Kabupaten dan rapat-rapat; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 41

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 46

- Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan dan Fungsi Staf Ahli

Pasal 47

- (1) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati dalam memberikan telaah mengenai masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Kabupaten dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kabupaten dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah mengikut sertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan Kebijakan umum dan rencana strategis Daerah.
- (5) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Penyediaan/penunjukan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara selektif dari elemen masyarakat dan/akademisi sesuai dengan keahliannya.

Pasal 48

Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 terdiri dari:

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

Bagian Kedua Tata Hubungan Kerja Staf Ahli

Pasal 49

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegial, fungsional, struktural, dan koordinatif dengan memperhatikan keterbukaan akuntabilitas dan profesional.
- (2) Staf Ahli dikutsertakan didalam perumusan kebijakan dan memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (3) Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah di dalam penyusunan telaahan staf.
- (4) Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis Kebijakan Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Staf Ahli
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 50

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan Kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang meliputi:

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. administrasi Pemerintahan Daerah dan administrasi umum;
- c. kerja sama antar Daerah, Nasional dan Internasional;
- d. pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. ketentraman dan ketertiban;
- g. penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Polisi Pamong Praja;
- j. hukum dan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- l. penyelesaian sengketa Pemerintah Kabupaten;
- m. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- n. pemerintahan Kecamatan, Desa dan Kelurahan; dan
- o. pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara dan perlindungan masyarakat.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan telaah;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang Pemerintahan, hukum dan politik;
- c. melakukan telaah dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaah bidang Pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 52

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isi-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, yang meliputi:

- a. pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. pembinaan pedagang kaki lima;
- f. pertanian dan ketahanan pangan;
- g. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- h. pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
- i. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD;
- k. perencanaan dan pembangunan daerah;
- l. pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten;
- m. pengembangan prasarana dan sarana fisik kabupaten;
- n. pengembangan transportasi perhubungan; dan
- o. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b, Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terbaik dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan ekonomi, keuangan dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 54

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan dan memberikan rekomendasi terhadap isi-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di

Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, yang meliputi:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan kesehatan;
- c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. kearsipan dan perpustakaan;
- e. sosial, keagamaan, kesejahteraan rakyat;
- f. kepemudaan dan olahraga;
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. pengembangan potensi budaya daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif, dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. humas dan keprotokolan; dan
- n. tata laksana dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf c, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data-data terbaik dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan telaahan;
- b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melakukan telaahan dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. menyusun konsep pemikiran telaahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

BAB V SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 56

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan

secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Program dan Keuangan membawahi Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 58

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - c. memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - d. memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - e. Pendayagunaan tenaga ahli/kelompok Pakar dan fungsional; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 59

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan dukungan teknis secara umum, administrasi dan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, membina hubungan masyarakat dan protokoler, serta Urusan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.

Pasal 60

Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 61

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Paragraf 3
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 62

- (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dukungan teknis pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD, menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD,

memberikan layanan administrasi keuangan dan layanan perjalanan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 63

Susunan Organisasi Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 64

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan Keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 65

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dukungan teknis rapat-rapat DPRD, menyiapkan dan menyusun notulen dan risalah rapat dan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 66

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 5
Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 67

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dukungan teknis pelaksanaan fungsi Legislasi DPRD, memberikan dukungan keahlian penyusunan Raperda dan Telaahan Perda dan melakukan Dokumentasi Produk Hukum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 68

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB VI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 69

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 70

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat juga melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir oleh Pemerintah Kabupaten Provinsi dan Pusat.

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
 - penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah, adalah sebagai berikut:
- Inspektur;
 - Sekretariat, membawahkan:
 - Subbagian Perencanaan;
 - Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 - Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - Inspektur Pembantu Wilayah;
 - Inspektur Pembantu Investigasi; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Inspektur Pembantu Investigasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Inspektur Pembantu Investigasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 73

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan barang koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 74

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. pengkoordinasian penyiapan rencana Program dan anggaran Inspektorat Daerah;

- b. pengkoordinasian penyiapan rencana Program Kerja Pengawasan;
- c. koordinasi dan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan serta pengelolaan Dokumentasi Hukum;
- d. koordinasi dan Kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
- e. melaksanakan tugas Kedinassan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Analis dan Evaluasi

Pasal 75

Sub Bagian Analis dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. penginventarisasian hasil Pengawasan;
- b. koordinasi Evaluasi laporan hasil Pengawasan;
- c. penyusun laporan dan Pendokumentasian hasil Analisis dan Evaluasi Pengawasan;
- d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil Pengawasan;
- e. pelaksanaan Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan Kinerja Inspektorat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 76

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan administrasi Kepegawaian;
- b. pelaksanaan tata usaha dan Pembinaan tata usaha Inspektorat;
- c. pelaksanaan urusan Perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan Anggaran dan Penyiapan bahan tanggapan atas laporan Pemeriksa Keuangan;
- f. pelaksanaan Perbendaharaan;
- g. pelaksanaan Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu

Pasal 77

(1) Inspektur Pembantu sebagaimana tersebut pada pasal 72 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu wilayah III;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
- e. Inspektur Pembantu Investigasi.

- (2) Inspektur Pembantu Wilayah, mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan terhadap Pelaksanaan tugas Pemerintahan di tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa, kebijakan di bidang ketatalaksanaan, pembinaan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten yang meliputi bidang tugas Perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat pengawasan Internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jendral;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (4) Wilayah kerja Inspektur Pembantu wilayah I, II, III, dan IV serta Uraian Tugas sebagaimana tersebut pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Pasal 78

- (1) Inspektur Pembantu Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan dan tugas pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu dan/atau investigasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Investigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan teknis pengawasan investigasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pengawasan investigasi;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan investigasi;
- d. pembinaan dan fasilitas kebijakan teknis pengawasan investigasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan investigasi;
- f. pelaksanaan administrasi pengawasan investigasi;
- g. pelaksanaan pembinaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- h. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum;
- i. pelaksanaan pengawasan, pendampingan, asistensi, dan penilaian pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- j. pelaksanaan penanganan penyelesaian kerugian Negara/Daerah;
- k. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan investigasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

BAB VII DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 79

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 80

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
 - b. menyusun program kerja Dinas Pendidikan;

- c. perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat;
- e. melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan dan disatuan pendidikan;
- j. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia serta daerah;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis/Satuan Pendidikan; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 82

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. penyiapan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi kesekretariatan terkait perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan meliputi administrasi persuratan, pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan asset dinas;
 - f. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
 - g. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan; dan

- h. pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID).

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 83

- (1) Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan OPD;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan OPD;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan, perbaikan dan perubahan Anggaran kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain terkait perencanaan penganggaran dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 84

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Keuangan Dinas;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;

- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
- e. membuat Laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Cash Opname;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 85

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian, merencanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data administrasi kepegawaian, keorganisasian dan tata laksana Dinas;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: Mutasi, Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Pendidikan, Data Pegawai, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 86

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - c. penyiapan pengendalian program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
 - d. penyiapan Bimbingan pegawai dilingkungan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - e. pengelolaan administrasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan; dan
 - f. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 87

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Dasar meliputi Kurikulum Sekolah Dasar, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
 - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar; dan
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 88

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Kesiswaan

Sekolah Menengah Pertama dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan Kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Ketujuh Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 89

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi Formasi, Rotasi, Mutasi, pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan;
- b. penyiapan rencana dan program bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. penyiapan Pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. penyiapan Bimbingan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. pengelolaan administrasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. pembinaan pegawai dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
- j. penyusunan bahan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
- k. penyusunan bahan rencana kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
- l. penyusunan bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
- m. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
- o. pelaporan di bidang Guru dan tenaga kependidikan; dan
- p. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan.

BAB VIII DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 90

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 91

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun konsep peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang Kesehatan dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kesehatan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian dan UPTD;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- e. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- f. membina pelaksanaan pengendalian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan bidang kesehatan;
- g. membina pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- h. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 92

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 3. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Umum;
 - dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 93

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi, pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1 Sub Bagian Program, Informasi dan Humas

Pasal 94

- (1) Bagian Program, Informasi dan Humas mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Informasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan informasi;
 - b. melakukan analisis data standar pelayanan minimal (SPM) Bidang Kesehatan;

- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi;
- e. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja; dan
- f. melakukan penatalaksanaan hubungan masyarakat (Humas).

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pengelolaan aset, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; dan
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional, monitoring, evaluasi, pelaporan serta dukungan administrasi umum dibidang hukum, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
 - d. melakukan pengelolaan dokumentasi; dan
 - e. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 97

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan Kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan kesehatan masyarakat dan analisa program standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan kesehatan keluarga dan gizi;
 - c. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan informasi kesehatan masyarakat; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit

Pasal 98

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan Kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit serta analisa program standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - c. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- e. mengkoordinasikan penyusunan informasi pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 99

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan Kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan, peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional;
 - c. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan kesehatan rujukan dan jaminan kesehatan;
 - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan akreditasi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan informasi pelayanan kesehatan; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 100

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan Kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan kefarmasian;
 - c. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
 - d. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran, melaksanakan operasional kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan informasi sumber daya kesehatan; dan

- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sumber daya kesehatan.

BAB IX DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 101

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 102

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan kepegawaian umum, keuangan dan perencanaan;
 - b. penyusunan rencana dan program, pengelolaan data dan informasi serta fasilitas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - c. perumusan kebijakan program strategi pembangunan di Bidang Bina Marga, Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Konstruksi, dan Pengawasan Teknis;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pemerintahan di Bidang Bina Marga, Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Konstruksi, dan Pengendalian Teknis;
 - e. penyusunan dan penetapan rencana program kegiatan tahunan;
 - f. perencanaan dan pengendalian anggaran dinas;
 - g. pembimbingan dan pengarahan pengelolaan unsur ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Bina Marga, Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Konstruksi, dan Pengawasan Teknis;
 - i. pengkoordinasian konsultasi dan Kerjasama lintas sektor pelaksanaan tugas;
 - j. pemeliharaan iklim yang kondusif di lingkungan kerja;

- k. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, Peraturan Perundang-undangan serta perencanaan dan program kerja;
- l. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- n. pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- o. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- p. pemberian penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada bawahan; dan
- q. pelaksanaan dan pelaporan kedinasan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 103

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Bina Konstruksi;
 - g. Bidang Pengendalian Teknis;
 - h. Bidang Penataan Ruang;
 - i. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 104

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan ketatausahaan, membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan rencana dan program tugas ketatausahaan;
 - d. perumusan sistem pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. penghimpunan dan pemahaman Peraturan Perundang-undangan serta pedoman tugas ketatausahaan;
 - f. pelayanan ketatausahaan sesuai kebutuhan personal dan unit kerja;
 - g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - h. pembagian dan pengarahan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada bawahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
 - k. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - l. pelaporan administrasi keuangan dan aset;
 - m. pemberian penilaian SKP bawahan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang dan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari Peraturan-Undang, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - d. melakukan pengumpulan bahan SPM (Standar Pelayanan Minimal) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Bina Marga, Penataan Ruang, Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Konstruksi, dan Pengawasan Teknis sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - e. menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. melakukan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LkjIP;
 - g. memproses data hasil kegiatan masing-masing bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
 - b. mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
 - c. mengatur administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP) biaya perjalanan dinas serta penyesuaiannya;
 - d. mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan membuat daftar gaji;
 - e. mengadakan penatausahaan kantor;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. merancang laporan triwulan, laporan realisasi anggaran, laporan akhir tahun dan catatan atas laporan keuangan;

- h. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dibidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merancang kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, menghimpun SKP, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), update data pegawai dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - e. mengerjakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - f. mengerjakan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan rumah tangga dinas;
 - g. melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bina Marga

Pasal 108

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan

jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas kabupaten;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang jalan dan jembatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 109

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air termasuk air tanah, serta pengendalian daya rusak air termasuk air tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;

- f. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Air; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Cipta Karya

Pasal 110

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana prioritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pengembangan sarana prasarana prioritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pengembangan sarana prasarana prioritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pengembangan sarana prasarana prioritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis prioritas di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pengembangan sarana prasarana prioritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, dan pengembangan sarana prasarana prioritas;

- f. pelaksanaan administrasi Bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 111

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - f. pelaksanaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengendalian Teknis

Pasal 112

- (1) Bidang Pengendalian Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Teknis melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air;
- f. pelaksanaan administrasi bidang Pengendalian Teknis Cipta Karya, Bina Marga dan Sumber Daya Air; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;

Bagian Kesembilan Bidang Penataan Ruang

Pasal 113

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang didalam bidang program Penataan Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengawasan Rencana Tata Ruang di Wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. melaksanakan monitoring Pemanfaatan Ruang dan Wilayah di Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. melaksanakan evaluasi Pemanfaatan Ruang dan Wilayah di Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - d. melaksanakan pengarahan Pemanfaatan Ruang Di Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - e. melaksanakan pengelolaan rencana pemetaan Tata Ruang di Wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - f. melaksanakan pencegahan Pemanfaatan Ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang di Wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - g. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman merupakan Unsur Pelaksana Urusan Wajib Pelayanan Dasar di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 115

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. menetapkan kebijakan teknis dan operasional di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. menetapkan program dan kegiatan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kewenangan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - e. menetapkan pengawasan pengendalian pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub. Bagian Keuangan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan penyelenggaraan serta laporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai uraian fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknis, program dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- b. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas pengendalian dan pelaporan;
- d. melaksanakan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
- e. merancang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. mengerjakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. merancang kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, menghimpun SKP, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), update data pegawai dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - e. mengerjakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - f. mengerjakan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan rumah tangga dinas; dan

- g. melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - d. melakukan pengumpulan bahan SPM (Standar Pelayanan Minimal) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - e. menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - f. memproses bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LkjIP; dan
 - h. memproses data hasil kegiatan masing-masing bidang.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. memproses pencairan dana, memverifikasi dan melakukan pemeriksaan serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengerjakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan; dan
 - f. merancang laporan triwulan, laporan realisasi anggaran, laporan akhir tahun dan catatan atas laporan keuangan.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan

Pasal 121

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam Penyelenggaraan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang;
 - b. penyediaan dan merehabilitasi rumah korban bencana;
 - c. pengadaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan fasilitas mekanisme akses perumahan masyarakat umum;
 - e. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang/badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
 - f. penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Bidang Perumahan;
 - g. pelaksanaan serah terima dan pembangunan Prasarana Sarana Perumahan;
 - h. perumusan kebijakan pengelolaan dan kerjasama dalam pembangunan Perumahan dan Permukiman;

- i. perumusan kebijakan pembiayaan di Bidang Perumahan;
- j. peningkatan Sarana dan Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Layak Huni dalam Lingkungan yang sehat dan tertata;
- k. peningkatan kualitas sumber daya manusia di Bidang Perumahan;
- l. pengelolaan kegiatan tugas pembantuan pelaksanaan program Nasional dan Provinsi di Bidang Perumahan;
- m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Perumahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 122

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam Penyelenggaraan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Sub Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. penyusunan peraturan daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan kabupaten di Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. pendataan permasalahan pembangunan dalam urusan Permukiman;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - g. pelaksanaan tahapan pembentukan dan pelatihan tim pemantauan dan penyiapan instrument pemantauan;
 - h. pengumpulan data yang meliputi tahapan Pengumpulan data sekunder, Verifikasi data sekunder, dan Pengumpulan data primer;
 - i. perumusan kebijakan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - j. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Bidang Kawasan Permukiman;
 - k. pelaksanaan identifikasi proses keterpaduan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan infrastruktur permukiman dengan menggunakan

indikator dan parameter untuk Kawasan Permukiman; dan

1. pembuatan hasil laporan yang berupa pokok-pokok hasil pemantauan, kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 123

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan di Bidang Prasaran, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - c. penyusunan rencana teknis penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - e. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi data Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - g. pelaksanaan perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - h. pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - i. pelaksanaan setifikasi atau badan hukum orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Saran dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
 - j. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
 - k. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan tempat pemakaman umum (TPU), pemakaman perumahan dan kawasan pemukiman;
 - l. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU); dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 124

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja dan sub urusan Kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seseorang Kepala Satuan dan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 125

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan perda, penyelewangan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dan pembinaan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dalam penegakan Peraturan Daerah;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dalam rangka

- penyelenggaraan pencegahan, dan penanggulangan kebakaran; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program, pengkajian, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program ketatausahaan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas sekretariat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan dan pelaporan program;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan yang berkaitan dengan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk Menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - g. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. pelaksanaan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian

- penghargaan serta tugas / ijin belajar, pendidikan / pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja dilingkungan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas dan arsip;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - m. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - n. pengelolaan perpustakaan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 131

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 132

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dalam penegakan Perda secara pro yustisial;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait dengan hubungan antar lembaga / instansi dalam penegakan perda; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 133

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk Menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait pelatihan dan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan dukungan terhadap pengamanan pelaksanaan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan legislatif, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa serta pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 134

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan kebijakan terkait pencegahan, penyiapan dan pemeliharaan sarana prasarana serta operasional pemadaman dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait pencegahan dan pemeliharaan dan penyediaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait operasional pemadaman dan penanggulangan kebakaran; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

BAB XII
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 136

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Sosial yang meliputi urusan Pemberdayaan Sosial, Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dinas sosial;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan

- Penanganan Bencana Daerah serta Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- c. menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam kabupaten;
 - d. membina dan mengembangkan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - e. mendata Sumber Daya Manusia Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
 - f. menyelenggarakan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal;
 - g. menyediakan layanan psikososial terhadap korban tindak kekerasan;
 - h. menyelenggarakan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - i. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/ Aids dan Napza di luar panti sosial;
 - j. menyelenggarakan pemeliharaan Anak-anak terlantar;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan Data Fakir Miskin kabupaten;
 - l. menetapkan kebijakan dan program serta skema perlindungan sosial;
 - m. menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - n. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana (kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana; dan
 - o. menyelenggarakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 137

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Bencana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 138

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Dinas Sosial;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. melakukan penyusunan anggaran;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
- d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 142

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan sumbangan, pembinaan dan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pendataan SDM Kesejahteraan Sosial dan pendataan Lembaga Kesejahteraan Sosial Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan Pemberdayaan Sosial;
 - b. mengkoordinasikan dan mensinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - c. menyelenggarakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat;
 - d. menyelenggarakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
 - e. menyelenggarakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga;
 - f. menyelenggarakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - h. memfasilitasi pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah di Kabupaten melalui Pemberdayaan Ekonomi;
 - i. mengelola layanan terpadu penanggulangan kemiskinan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial Kabupaten;
 - k. melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi sertifikasi sumber daya kesejahteraan sosial kabupaten;
 - l. melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi Lembaga Kesejahteraan sosial kabupaten
 - m. menyelenggarakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten;
 - n. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten; dan
 - o. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 143

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial serta pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan rehabilitasi sosial;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan menyelenggarakan penyediaan permakanan, sandang dan alat bantu bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - c. menyelenggarakan pemberian layanan penelusuran keluarga, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - d. menyelenggarakan pemberian akses dan layanan pendidikan dan kesehatan dasar, layanan data dan pengaduan, layanan kedaruratan dan layanan rujukan serta memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akte kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian layanan data dan pengaduan, layanan kedaruratan, penyediaan permakanan, penyediaan sandang, penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial;
 - f. menyelenggarakan pemberian layanan penelusuran keluarga, reunifikasi keluarga, bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial dan keluarganya;
 - g. menyelenggarakan pemberian akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan dasar, pemberian layanan rujukan dan memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akte kelahiran, surat

nikah dan kartu identitas anak bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/Aids dan Napza di luar panti sosial;

- h. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- i. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten/ kota untuk dipulangkan ke desa/ kelurahan asal; dan
- j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang rehabilitasi sosial.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 144

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan pemeliharaan anak-anak terlantar, pendataan dan pengelolaan data fakir miskin dan memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan penjangkauan anak-anak terlantar;
 - c. menyelenggarakan rujukan anak-anak terlantar;
 - d. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - e. menyelenggarakan pendataan fakir miskin cakupan kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data fakir miskin cakupan kabupaten;
 - g. memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - h. memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - i. menetapkan kebijakan program dan skema perlindungan sosial; dan
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Ketujuh Bidang Penanganan Bencana

Pasal 145

- (1) Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Bencana melaksanakan fungsi:
- merumuskan kebijakan penanganan bencana;
 - menyusun rencana kebutuhan penyediaan makanan, sandang, tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - menyelenggarakan penyediaan makanan, sandang, tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - mengkoordinasikan penanganan khusus bagi kelompok rentan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan dukungan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan kampung siaga bencana;
 - mengkoordinasikan dan mensosialisasikan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana;
 - menyelenggarakan peningkatan kapasitas relawan Taruna Siaga Bencana; dan
 - mengevaluasi dan pelaporan penanganan bencana.

BAB XIII

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 146

- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur penunjang urusan tenaga kerja dan transmigrasi.
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 147

- Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - Kepala Dinas;
 - Sekretariat terdiri dari:
 - Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Ketrasmigrasian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 148

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok pemerintahan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengelolaan unsur umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap persyaratan kerja, jaminan sosial tenaga kerja dan penetapan upah minimum Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap lembaga tenaga kerja, organisasi tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan

- industrial serta wajib lapor tenaga kerja di perusahaan;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan, melatih tenaga kerja serta menciptakan wirausahawan baru;
 - f. melaksanakan perluasan kesempatan kerja, produktivitas dan promosi serta penempatan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan penyiapan area dan legalitas lahan, penyusunan tata ruang dan tata guna lahan, pengukuran dan pengkaplingan serta sertifikasi, perpindahan dan penempatan, penyediaan dan pengembangan sarana prasarana sosial budaya, mental spiritual dan ekonomi serta penataan kawasan lingkungan permukiman transmigrasi.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat memiliki tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur satuan kerja perangkat daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data, kehumasan, keprotokolan serta Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - c. pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik daerah/Negara;
 - d. pengelolaan dan monitoring anggaran kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian aparatur yang di pimpinnya;
 - g. penyiapan dan penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas melaksanakan urusan surat menyurat, ketatausahaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan kearsipan, ekspedisi dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset barang milik daerah/Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
- a. mengusulkan untuk pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, SK berkala, gaji, tunjangan pendidikan, pemberhentian, penetapan pensiun dan kesejahteraan pegawai struktural dan fungsional;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, ekspedisi, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, inventarisasi dan pemeliharaan barang inventaris yang dikuasai oleh dinas;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai;
 - g. penyiapan data Nominatif, Bezetting dan Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar Pelayanan Minimal (SPM) dan melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Keuangan memiliki tugas melaksanakan urusan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah/Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan RKA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan belanja Dinas;
 - e. pelaksanaan pengujian keabsahan penagihan dan penerbitan SPM;
 - f. pelaksanaan penerimaan dan pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
 - g. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah, akuntabilitas kinerja serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- h. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penilaian aparatur yang di pimpinnya;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 152

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program memiliki tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program anggaran, pengumpulan dan pengolahan data, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Pohon Kinerja, Rencana Aksi, Cascading dan Laporan Triwulan Dinas;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan yang ada pada Dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penilaian aparatur yang dipimpinnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 153

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan

Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

- a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- e. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia;
- f. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia ke Luar Negeri;
- g. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- h. koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- i. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- j. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna; dan
- k. pelaksanaan validasi penerbitan perpanjangan rencana penggunaan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (RPTKA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Kab/Kota.

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 154

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memiliki tugas melaksanakan pelatihan dan produktivitas kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota; dan
- h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 155

- (1) Bidang Hubungan Industrial memiliki tugas pelaksana kebijakan dan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kesejahteraan tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja serta wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ke tenagakerjaan; dan
 - h. mengontrol pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 156

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas fasilitasi dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan areal, pembinaan permukiman, perpindahan dan penempatan, pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan penyediaan areal dan pembinaan permukiman transmigrasi;
- b. melakukan fasilitasi penyiapan bahan pencadangan areal permukiman transmigrasi;
- c. melakukan fasilitasi identifikasi calon areal permukiman transmigrasi;
- d. fasilitasi pengukuran dan pembagian lahan pekarangan dan lahan usaha, pengukuran dan pemasangan tanda batas UPT permukiman, tata batas dengan kawasan hutan, pengurusan dan penerbitan SK HPL, sertifikat HPL, dan sertifikat hak milik transmigran;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan sosialisasi program transmigrasi;
- g. melaksanakan penyuluhan calon transmigrasi;
- h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- i. melaksanakan kerja sama antar daerah bidang ketransmigrasian;
- j. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- k. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya, mental spiritual dan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengembangan kelembagaan; dan
- m. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengembangan sarana prasarana sosial budaya, mental spiritual dan ekonomi.

BAB XIV DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 157

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 158

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Kepala Daerah dibidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kabupaten Kota, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- e. pengkoordinasian kegiatan-kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang serta Unit Kerja lainnya pada Dinas Lingkungan Hidup;
- f. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dan pelayanan meliputi sekretariat, bidang-bidang, unit pelaksana teknis dan jabatan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan uraian tugas dan fungsi masing-masing;
- g. pengevaluasian kebijakan, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, serta pelaksanaan tugas dan pelayanan di bidang lingkungan hidup;
- h. pelaporan kepada Bupati terkait pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional urusan kesekretariatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pengelolaan ketatausahaan dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
 - c. pelaksanaan proses administrasi dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup di daerah;
 - d. pembinaan dan pengarahan administrasi perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelayanan, serta pelaporan pada seluruh unit kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan, penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. pengkoordinasian, evaluasi kebijakan, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, serta pelaksanaan tugas dan pelayanan di bidang lingkungan hidup;
 - i. pelaporan dan penyampaian saran pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai pelaksanaan

- tugas-tugas kesekretariatan dinas dan pengkoordinasian pelaporan pada seluruh unit kerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 161

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan dinas;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi surat-menyurat;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- d. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan dinas;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan dinas;
- g. membuat laporan dan menyampaikan saran pertimbangan pelaksanaan kegiatan, tugas dan pelayanan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 162

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- b. melaksanakan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- e. membuat laporan dan menyampaikan saran pertimbangan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas kepada Sekretaris; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 163

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
- b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- c. melaksanakan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- d. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten (LPPD) dan laporan lainnya;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan dinas;
- f. membuat laporan dan menyampaikan saran pertimbangan pelaksanaan kegiatan, tugas dan pelayanan pada Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 164

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Tata Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1), Bidang Tata Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional teknis pada Bidang Tata Lingkungan Hidup meliputi inventarisasi lingkungan hidup, pengkajian dampak lingkungan hidup dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana pembangunan jangka

- menengah (RPJM) serta sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau atau Kepulauan dan Ekoregion;
- e. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup meliputi instrumen perencanaan pembangunan dan kegiatan ekonomi, pendanaan lingkungan hidup dan insentif dan/atau disinsentif;
 - h. penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - i. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
 - j. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, SPPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan);
 - k. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - l. penyusunan tim kajian lingkungan dan dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan proses persetujuan lingkungan;
 - n. pelaksanaan konservasi sumberdaya alam;
 - o. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - p. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - q. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - r. perencanaan konservasi, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - s. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi;
 - t. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - u. pelaporan dan penyampaian saran pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Tata Lingkungan Hidup; dan
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan
Berbahaya dan Beracun

Pasal 165

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional teknis pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi pengurangan sampah, penanganan sampah dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
 - b. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - c. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. pembinaan upaya-upaya pengurangan sampah melalui pembatasan timbunan dan penggunaan bahan baku ramah lingkungan serta pendaur ulangan dan pemanfaatan kembali sampah;
 - f. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - g. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten dan perizinan, pembinaan, pengawasan kinerja pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - h. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah;
 - i. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - j. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan penetapan lokasi tempat Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - l. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping* dan Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - m. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- n. pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah atau kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- o. perumusan penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan perizinan pengelolaan limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- q. pembinaan pengelolaan B3 dan limbah B3;
- r. pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan B3 dan limbah B3;
- s. pelaporan dan penyampaian saran pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 166

- (1) Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional teknis pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - e. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - f. penentuan baku mutu lingkungan;
 - g. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyusunan kebijakan perizinan, pembinaan dan pengawasan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. pelaksanaan proses perizinan, pembinaan dan pengawasan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- q. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- r. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- s. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- t. pelaksanaan pembinaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- u. pelaporan dan penyampaian saran pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 167

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional teknis pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi penerimaan pengaduan dan penyelesaian sengketa, penegakan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan penerimaan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - c. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan, bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- d. fasilitasi penerimaan pengaduan dan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- f. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup dan penanganan barang bukti serta penanganan hukum pidana secara terpadu;
- m. pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja kepada pejabat atau petugas fungsional pada bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- n. penyusunan Kebijakan terkait pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan Hak Kearifan Lokal atau Pengetahuan Tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan dan tanah ulayat keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di daerah kabupaten;
- q. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;

- s. pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup serta pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- t. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup serta dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- v. pelaporan dan penyampaian saran pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penuatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.

BAB XV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 168

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 169

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
 - b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;

- c. koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyusunan tatacara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Kabupaten;
- e. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepala desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting
- j. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan Mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 171

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan rumah tangga, fasilitasi barang milik daerah, barang milik daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 175

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 176

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan

- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 177

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi:
 1. sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 3. tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 178

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

BAB XVI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 179

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 180

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten di bidang koperasi, usaha kecil menengah (UKM) dan perindustrian;

- b. merumuskan kebijakan program strategis pembangunan koperasi, usaha kecil menengah (UKM) dan perindustrian;
- c. menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan tahunan bidang koperasi, usaha kecil menengah (UKM) dan perindustrian;
- d. membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pembinaan serta bimbingan kepada bawahan;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pembinaan dan pengendalian untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- f. menyusun pedoman teknis dan administratif tugas pembinaan pengembangan;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan perundang-undangan serta perencanaan dan program kerja;
- h. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
- i. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang-cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam, untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
- j. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
- k. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam kabupaten;
- l. mengkoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi dalam wilayah kabupaten;
- m. mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kelembagaan;
- n. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- o. memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap rencana pendirian usaha/ kegiatan bidang industri;
- p. memberikan penilaian terhadap permohonan permintaan pembiayaan oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
- q. mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan industri terhadap dampak pencemaran lingkungan;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksana tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian;
- s. membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas lainnya yang di delegasikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 181

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - f. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 182

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 183

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 184

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro
Kecil Menengah

Pasal 186

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan bina usaha kelembagaan, pendidikan, penyuluhan dan fasilitasi pembiayaan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah fungsi:
 - a. memverifikasi data dan jumlah Usaha Mikro Kecil Menengah yang akurat;
 - b. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan Usaha Mikro Kecil Menengah dibidang Manajemen Usaha, Pengemasan dan Pemasaran;
 - d. memfasilitasi Pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - e. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha Mikro Kecil Menengah;
 - f. mempromosikan akses pasar bagi produk Usaha Mikro Kecil dan Menengah di dalam dan di luar negeri;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

- h. mengoordinasikan kemitraan antar Usaha Mikro Kecil Menengah dan badan usaha lainnya;
- i. mengoordinasikan pengembangan usaha Mikro kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah; dan
- j. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 187

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan bina usaha, kelembagaan, pendidikan, pelatihan, pengawasan dan pembiayaan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi melaksanakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan kebijakan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi koperasi;
 - b. menyusun Rencana dan Program Bimbingan Teknis Serta pengembangan Usaha Koperasi;
 - c. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
 - d. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan di luar negeri;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis koperasi;
 - f. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
 - i. fasilitasi Penerbitan izin usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 - j. mengoordinasikan pendataan izin usaha Koperasi, pembukaan kantor cabang, kantor kas dan pembantu; dan
 - k. menyelenggarakan pengembangan pembiayaan/ permodalan oleh Koperasi.

Bagian Keenam

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 188

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Industri.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri melaksanakan fungsi:
- penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi; dan
 - pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri

Pasal 189

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri melaksanakan fungsi:
- penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri dan Infrastruktur penunjang industri yang izinya di dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya di dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Kabupaten/Kota; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVII DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 190

- (1) Dinas Perdagangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Perdagangan.
- (2) Dinas Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 191

- (1) Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten dibidang perdagangan, merumuskan kebijakan pengaturan, pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan kewenangannya dan tugas lain yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perdagangan melaksanakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten di bidang perdagangan;
 - b. merumuskan kebijakan program strategis pembangunan bidang perdagangan;
 - c. menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan tahunan bidang perdagangan;
 - d. membimbing dan mengarahkan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - e. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan;
 - f. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai aspek urusan perdagangan;
 - h. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun pedoman teknis dan administratif tugas pembinaan pengembangan perdagangan;
 - j. memelihara suasana kondusif di lingkungan kerja;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, perundang-undangan serta perencanaan program kerja;
 - l. melakukan kordinasi, konsultasi dan kerjasama lintas sektor dalam pembinaan;

- m. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perdagangan; dan
- n. melaksanakan tugas yang didelegasikan Bupati Ogan Komering Ilir.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 192

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Kemetrologian;
 - e. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dan Logistik;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 193

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang ketatausahaan;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan di lingkungan Dinas Perdagangan;
- c. merencanakan tugas ketatausahaan, perencanaan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. merumuskan sistem pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. memberikan tugas ketatausahaan di lingkungan unit kerja sesuai kebutuhan personil;
- f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan pelayanan kepada masyarakat;
- g. mengevaluasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepegawaian, keuangan dan umum;
- h. mengatur dan mengendalikan urusan penggandaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat dinas di lingkungan Dinas Perdagangan; dan
- i. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman tugas urusan keuangan;
 - b. merencanakan program kegiatan baik program jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Dinas Perdagangan;
 - d. menyusun dan mengolah usulan rencana program pembangunan di sektor perdagangan;
 - e. menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai dengan rencana dan program kerja secara berkoordinasi dengan bidang lain;
 - f. melakukan penatusahaan keuangan, pemeriksaan buku kas secara berkala dalam rangka pengawasan, pengendalian dan verifikasi;
 - g. membuat laporan keuangan secara berkala; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- menyusun rencana dan pedoman pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 - melakukan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - melaksanakan rencana kebutuhan formasi dan pengembangan pegawai;
 - mengelola administrasi kepegawaian, perencanaan mutasi pegawai, pelatihan dan diklat pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan;
 - melakukan pembinaan dan memberi petunjuk bawahan;
 - menyusun rencana pengadaan barang dan mutasi barang;
 - melakukan pemeliharaan dan pembuatan daftar barang inventaris perkantoran;
 - melaksanakan tertib administrasi kearsipan, agenda surat masuk dan surat keluar; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 196

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan, melaksanakan bimbingan teknis serta mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengembangan perdagangan meliputi penggunaan dan pemasaran produk perdagangan dalam negeri serta pengembangan perdagangan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - pengembangan produk lokal serta pengembangan iklim usaha;
 - peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - promosi dan peningkatan akses pasar;
 - koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - penyelenggaraan dan/atau partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal daerah;
 - penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran

- dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- i. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - j. penerbitan Surat Keterangan Asal;
 - k. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - l. penyediaan data ekspor dan impor di tingkat daerah kabupaten;
 - m. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - n. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - o. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
 - p. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - q. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - r. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Kelima Bidang Kemetrolgian

Pasal 197

- (1) Bidang Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemetrolgian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Kemetrolgian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kemetrolgian;
 - c. menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan serta pedoman pelaksanaan tugas lainnya di bidang kemetrolgian;
 - d. menyusun rencana kegiatan di bidang kemetrolgian;

- e. pelaksanaan layanan tera dan tera ulang, alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya;
- f. pemetaan jumlah potensi ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya;
- g. pengelolaan cap tanda tera;
- h. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
- i. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah kabupaten/kota sesuai wilayah kerjanya;
- j. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- k. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- l. pelaksanaan pengawas ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- m. pelaksanaan penyuluhan kemetrolagian;
- n. pelaksanaan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
- o. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan atau daerah tertib ukur;
- p. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- q. penyusunan pelaporan pelayanan tera dan tera ulang serta pengawasan kemetrolagian;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kemetrolagian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Dstribusi Perdagangan dan Logistik

Pasal 198

- (1) Bidang Sarana Dstribusi Perdagangan dan Logistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan, melaksanakan bimbingan teknis serta mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Dstribusi Perdagangan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan;
 - c. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat,

- pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar gudang;
- d. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
 - e. pelaksanaan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - g. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - i. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - j. penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - k. pengelolaan retribusi pasar, retribusi sewa los/toko, retribusi di bidang perdagangan dan pembinaan pedagang pasar;
 - l. penyediaan pedoman dan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - m. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
 - n. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - o. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - p. pembinaan terhadap Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Distribusi Perdagangan dan Logistik; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

BAB XVIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 199

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Kelurahan.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 200

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. membina pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
 - b. memimpin pelaksanaan pembinaan, sosialisasi atau bimbingan teknis sesuai lingkup tugas urusan Pemerintah Kabupaten dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
 - c. menyelenggarakan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
 - e. Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa;
 - f. Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna;

- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 202

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelaksanaan perumusan, pembinaan, penyelenggaraan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi rumah tangga, pengelolaan aset dan dokumentasi berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
 - b. mengatur penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, dan administrasi rumah tangga;
 - c. mengatur penyiapan dan memverifikasi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - d. mengatur penyiapan dan memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi rumah tangga, pengelolaan aset dan dokumentasi.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 203

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan, anggaran, rencana strategis, penyusunan laporan, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan koordinasi dan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. melakukan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data; dan
 - e. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan penggunaan anggaran, penelitian pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ), mengkoordinir pelaksanaan tugas bendaharawan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan keperluan dan kebutuhan Dinas yang berlaku serta penyelesaiannya;
 - c. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan, keabsahan dan mengevaluasi surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji; dan
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana,
Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan
Desa

Pasal 206

- (1) Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, koordinasi, evaluasi, pemukhtahiran data, serta pelaporan pada Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa melaksanakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
 - b. melaksanakan kegiatan dan melakukan koordinasi pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa; dan
 - c. mengevaluasi, pemukhtahiran data, dan pelaporan pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa.

Bagian Kelima
Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan

Pasal 207

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan pembinaan, pengembangan pemerintahan desa dan kelembagaan, penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan serta merencanakan koordinasi solusi permasalahan pemerintahan dan kemasyarakatan desa sesuai dengan fungsi dan kewenangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan melaksanakan fungsi:
 - a. merencanakan pembinaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di pemerintahan desa;
 - b. merencanakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan prosedur dan teknis pemilihan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa, perangkat desa dan kelembagaan desa serta mekanisme peningkatan kapasitas aparatur, kelembagaan dan masyarakat desa;
 - c. merencanakan penghimpunan dan pengkoordinasian permasalahan desa sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan terhadap aparatur, administrasi dan tata kelola pemerintahan desa;
 - d. mendistribusikan kegiatan penghimpunan, pembinaan, penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk teknis, laporan desa dan dokumen desa lainnya yang berhubungan dengan penetapan dan penegasan batas desa, tata kelola pemerintahan dan kelembagaan di tingkat desa; dan
 - e. merencanakan persiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan peran pemberdayaan dalam berbagai pelaksanaan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desa.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi
Masyarakat dan Aset Desa

Pasal 208

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa mempunyai tugas pembinaan pengelolaan keuangan desa, pembinaan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat desa serta inventarisasi aset desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan

Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan, kekayaan desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- b. mengatur program pembinaan pengelolaan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa;
- c. menyiapkan dan mengevaluasi laporan hasil pengelolaan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa; dan
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program bantuan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 209

- (1) Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas-tugas pokok pada bidang inovasi dan promosi teknologi tepat guna, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat dan pengembangan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk pemberdayaan masyarakat termasuk pembentukan, pemecahan atau pengembangan desa, penyatuan dan penghapusan desa atau kelurahan;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan dan koordinasi pendayagunaan teknologi tepat guna serta inovasi dan promosi penyelenggaraan teknologi tepat guna;
 - c. pengembangan potensi sumber daya alam desa dalam teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan desa; dan
 - e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan desa, potensi desa dan teknologi tepat guna.

BAB XIX
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 210

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ilir dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 211

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan kesejahteraan keluarga, penyuluhan dan pergerakan Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi, pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan obat dan alat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan KB;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 212

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Sarana; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten;

- b. penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. penyelenggaraan urusan umum, meliputi urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan, penggandaan, hubungan masyarakat, perjalanan dinas serta protokoler.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Sarana

Pasal 216

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik negara dan sarana program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan dan sarana.

Bagian Keempat
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 217

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten/Kota bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 218

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 219

- (1) Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 220

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah Kabupaten/Kota bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten/Kota bidang sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB XX
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 221

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 222

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 223

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. Bidang Angkutan Jalan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan;
 - f. Bidang Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 224

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan penyelenggaraan serta laporan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan teknik, program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - b. melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perhubungan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan serta melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas pengendalian dan pelaporan;
 - d. melaksanakan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
 - e. merancang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. melakukan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan; dan
 - g. mengerjakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 225

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan

- RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dinas;
- d. menyusun Pedoman Pelaksanaan Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Perhubungan;
 - e. memproses bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan pengumpulan bahan dan data sebagai bahan penyusunan LPPD, LKPJ dan LkjiP; dan
 - g. memproses data hasil kegiatan masing-masing bidang.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 226

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. memproses pencairan dana, memverifikasi dan melakukan pemeriksaan serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengerjakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan; dan
 - f. merancang laporan triwulan, laporan realisasi anggaran, laporan akhir tahun dan catatan atas laporan keuangan.

Paragraf 3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 227

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan

aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. merancang kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, menghimpun SKP, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), update data pegawai dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - e. mengerjakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - f. mengerjakan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, dan rumah tangga dinas; dan
 - g. melakukan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya.

Bagian Keempat Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 228

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas jalan;
 - c. penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang manajemen dan rekayasa

- lalu lintas jalan dan pengendalian operasional lalu lintas jalan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan;
 - e. penyiapan pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan, rencana umum LLAJ, penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum, teknologi rekayasa lalu lintas, penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan kabupaten, serta pengelolaan data dan informasi lalu lintas jalan;
 - f. penyiapan bahan pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor umum, kelengkapan dokumen perizinan angkutan orang dan angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan dan penindakan pelanggaran administratif kendaraan bermotor umum di jalan, penegakan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di Bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 229

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda;
 - c. penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda;

- d. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda;
- e. penyiapan evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan

Pasal 230

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan program dan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, pembangunan sarana dan prasarana transportasi jalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi jalan;
 - b. membagi tugas program Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, pembangunan sarana dan prasarana transportasi jalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi jalan;
 - c. memberi petunjuk program Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, pembangunan sarana dan prasarana transportasi jalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi jalan;
 - d. mengatur program Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, pembangunan sarana dan prasarana jalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan, pembangunan sarana dan prasarana transportasi jalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi jalan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Angkutan Transportasi Sungai, Danau dan
Penyeberangan

Pasal 231

- (1) Bidang Angkutan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Transportasi Sungai, danau dan Penyeberangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan, dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana prasarana, lalu lintas, angkutan dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungai, danau, dan penyeberangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana, prasarana, lalu lintas, angkutan dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan sungai danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. penyiapan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana, prasarana, lalu lintas, angkutan, dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 232

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah perangkat daerah yang merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 233

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan data informasi publik dan statistik, urusan pemerintahan bidang pengelolaan komunikasi publik, urusan pemerintahan bidang teknologi informasi dan komunikasi, urusan pemerintahan bidang layanan e-government dan urusan pemerintahan bidang keamanan informasi dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
 - e. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik
 - f. pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - g. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - h. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - i. pengelolaan komunikasi publik;
 - j. penyelenggaraan manajemen komunikasi krisis;
 - k. penyelenggaraan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Kabupaten;
 - l. pelaksanaan layanan hubungan media;
 - m. penyelenggaraan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - n. penyelenggaraan pusat data daerah;
 - o. penyelenggaraan layanan keamanan informasi;
 - p. penyelenggaraan layanan Siber dan Sandi;
 - q. penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Kabupaten;

- r. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
- s. penyelenggaraan layanan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- t. penyelenggaraan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- u. penyelenggaraan ekosistem kota cerdas;
- v. pelaksanaan layanan dan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- w. pelaksanaan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- x. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
- y. penyelenggaraan layanan data dan informasi elektronik;
- z. penetapan standarisasi layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- aa. pengoordinasian pelaksanaan statistik sektoral;
- bb. penyelenggaraan statistik Pemerintah Kabupaten;
- cc. penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, statistik serta persandian dan siber Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- dd. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- ee. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- ff. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 234

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik;
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - f. Bidang Layanan e-Government;
 - g. Bidang Keamanan Informasi dan Persandian;
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 235

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengelola urusan tata usaha termasuk urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat, hubungan masyarakat dan urusan administrasi lainnya;
 - b. menyiapkan bahan koodinasi dan pengendalian rencana program kerja;
 - c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan;
 - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis dan fungsional;
 - e. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundangan-undangan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan tata usaha termasuk urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat, hubungan masyarakat, penginventarisasian, penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis dan fungsional,

pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan dan urusan administrasi lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola barang milik daerah Dinas yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pencatatan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - f. mengelola kerumahtanggaan (keamanan, kebersihan dan pemeliharaan), perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, pendokumentasian dan kehumasan dinas;
 - g. mengelola kepegawaian dinas;
 - h. melaksanakan penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 237

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. mengoordinasikan tindaklanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan eksternal dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah (APIP);
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sekretariat dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 238

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyiapan laporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik

Pasal 239

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik, data dan statistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan informasi publik, opini dan aspirasi publik, serta penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik, data dan statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik, pelayanan informasi publik serta data dan statistik;
 - f. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. penghimpunan, pengolahan, pengklasifikasian, pemutakhiran dan penyajian data dan informasi publik;
 - i. pengelolaan informasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi publik;
 - k. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis isu publik media massa;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan statistik sektoral;
 - m. penyelenggaraan statistik Pemerintah Kabupaten;
 - n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 240

- (1) Bidang pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media,

penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik, dan kemitraan dengan pemangku kepentingan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan komunikasi pimpinan daerah dan jumpa peserta publikasi dimedia massa;
 - f. pelaksanaan produksi dan pendistribusian media cetak, online, elektronik, konten media luar ruang dan konten media komunikasi publik lainnya;
 - g. pelaksanaan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan materi dokumentasi visual dan audio visual kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - h. pelaksanaan sosialisasi program, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi publik konten lokal dan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal dalam rangka citra positif Pemerintah Kabupaten;
 - j. pelaksanaan fasilitasi hubungan Pemerintah Kabupaten dengan media (*media relations*);
 - k. pelaksanaan pembinaan, penguatan dan pengembangan kapasitas sumberdaya komunikasi publik;
 - l. pelaksanaan kemitraan antara Pemerintah Kabupaten dengan lembaga-lembaga kehumasan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten lain, non pemerintah, dan institui media massa;
 - m. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - n. penyusunan strategi komunikasi publik;
 - o. pelaksanaan pemantauan isu publik di media massa, kliping digital dan analisa pemberitaan media massa;
 - p. pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - q. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan
Komunikasi

Pasal 241

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas penyelenggaraan, pengelolaan serta pengembangan sumber daya Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan jaringan intra Pemerintah Kabupaten serta penyediaan akses internet bagi Pemerintah Kabupaten;
 - f. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - g. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Kabupaten;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan infrastruktur pusat data Pemerintah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan layanan dan implementasi *Government Cloud Computing*;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 242

- (1) Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas penyelenggaraan, pengelolaan serta pengembangan aplikasi, tata kelola dan ekosistem *e-Government* di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan Dokuman Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyusunan dan perumusan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- f. penyediaan layanan dan pengelolaan nama domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- g. pengelolaan portal dan situs web Pemerintah Kabupaten serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap portal dan situs web organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pendaftaran sistem elektronik Pemerintah Kabupaten;
- h. penyediaan dan pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Kabupaten (SPLPD) dalam rangka integrasi layanan publik dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di daerah;
- i. pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik serta penetapan proses bisnis layanan pemerintahan berbasis elektronik;
- j. penyelenggaraan tata kelola dokumen dan informasi elektronik;
- k. penyediaan dan pengelolaan ekosistem bagi terselenggaranya kota cerdas;
- l. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Bidang Keamanan Informasi dan Persandian

Pasal 243

- (1) Bidang Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan layanan persandian dan keamanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja dan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokuman Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyusunan dan pelaksanaan arsitektur keamanan informasi dan persandian serta mekanisme pemanfaatan sertifikat elektronik dan tanda tangan elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan literasi dan asistensi penerapan Standar Metode Pengukuran Indonesia (SMPI) dan pengendalian keamanan informasi dan persandian;
- g. pelaksanaan identifikasi kerentanan dan penilaian resiko keamanan sistem elektronik;
- h. pelaksanaan asistensi herdening keamanan sistem informasi;
- i. pelaksanaan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
- j. pelaksanaan audit Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) dan keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- k. pelaksanaan layanan pemanfaatan sertifikat elektronik dan tanda tangan elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- l. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan perangkat teknologi keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Kabupaten;
- m. pelaksanaan pengembangan layanan keamanan informasi dan persandian serta fasilitasi penyediaan *Security Operation Center (SOC)*;
- n. pelaksanaan jaring komunikasi persandian;
- o. pelaksanaan perlindungan informasi pada kegiatan penting Pemerintah Kabupaten melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- p. pelaksanaan perlindungan informasi pada aset / fasilitas penting milik atau digunakan Pemerintahan Daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- q. pelaksanaan forensik digital, penanggulangan pemulihan dan proteksi keamanan sistem elektronik;
- r. pelaksanaan layanan pointing nama domain dan sub domain bagi lembaga sesuai dengan standar keamanan informasi;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB XXII DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 244

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 245

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
 - b. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pelaksanaan operasional di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan yang kesadaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melakukan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian pemberian izin terhadap segala usaha di bidang kepemudaan dan olahraga bersama-sama dengan unit pengelola perizinan;
 - g. pembinaan, pengaturan dan pemantapan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 246

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga;
 - f. Bidang Keolahragaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 247

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi tata usaha dinas kepemudaan dan olahraga;
 - b. pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peraturan/perengkapan dan urusan rumah tangga kantor;

- c. perencanaan dan pelaporan kegiatan kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 248

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan pegawai;
- c. melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;
- d. meminta laporan dan bahan tindak lanjut daftar hadir PNS dari masing-masing bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. menyiapkan administrasi pegawai mengenai cuti, kenaikan berkala, Pangkat, penghargaan, perubahan data kepegawaian. Permohonan pensiun. Daftar urut kepangkatan (DUK), Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 249

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 kepegawaian, Surat Keputusan pemberhentian pembayaran, biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan membuat daftar gaji;
- e. menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja dinas kepemudaan dan olahraga;
- g. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan pada bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 250

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan baik program jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. menyiapkan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan pada tiap-tiap bidang;
- c. mengusulkan pimpinan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja;
- e. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada sekretaris mengenai langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 251

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bidang pemberdayaan pemuda menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
 - c. pemantauan, evaluasi, pelaporan tentang masalah kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang teknis dengan bidang lainnya dan lembaga yang terkait; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan

Pasal 252

- (1) Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan organisasi kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang ada dalam tugas dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan pengembangan kelembagaan kepemudaan organisasi kepemudaan dan kaderisasi kepemudaan baik di setiap kecamatan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya kepada kepala bidang dan kepala dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan

Pasal 253

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang keolahragaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi, permassalan, pembibitan, dan pembinaan olahraga prestasi dan sosialisasi olahraga kemasyarakatan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - c. mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal, pemerintah provinsi dan kementerian Pemuda dan Olahraga mengenai kegiatan olahraga; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga

Pasal 254

- (1) Bidang sarana dan prasarana mempunyai tugas membantu kepala dinas kepemudaan dan olahraga dalam bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana dan prasarana menyelenggarakan fungsinya:
 - a. pelaksanaan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana serta peralatan olahraga milik pemerintah kabupaten serta pemberian izin pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
 - b. mengadakan koordinasi dengan sekretaris, kepala bidang dalam lingkungan dinas kepemudaan dan olahraga dan instansi terkait;

- c. memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 255

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 256

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep Rencana dan Program kerja dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. membina berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan dan kebijaksanaan teknis;
 - c. membina dan mengarahkan urusan Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. membina dan mengarahkan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - e. membina dan mengarahkan teknis di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - f. membina dan mengarahkan teknis Pemasaran Pariwisata;
 - g. membina dan mengarahkan teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - h. mengkoordinasikan kerjasama antar Kabupaten/Kota, antar Provinsi, dan antar Negara di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. mengkoordinasikan dengan Dinas/ instansi/ Bagian terkait lainnya maupun kerjasama dengan pihak swasta yang berkaitan dengan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 257

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Kebudayaan;
 - d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 258

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur pengelolaan administrasi tata usaha Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. merencanakan pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
 - c. merencanakan program dan anggaran dinas;

- d. merencanakan pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 261

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan

Pasal 262

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah atau kecamatan dalam satu kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah atau kecamatan dalam kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas atau lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah atau kecamatan dalam kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah atau kecamatan;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;

- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke dalam dan luar provinsi;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Bagian Kelima

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 263

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas mengatur pelaksanaan urusan pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi pengembangan daya tarik wisata, pengembangan kawasan pariwisata, dan pengembangan industri pariwisata;
 - c. pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata dan kawasan industri strategis pariwisata daerah;
 - d. penyusunan kebijakan teknis penertiban tanda daftar usaha pariwisata daya tarik wisata, sarana wisata dan jasa wisata;
 - e. pembinaan pelaku usaha kepariwisataan;
 - f. penerapan standar usaha kepariwisataan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang destinasi dan industri pariwisata.

Bagian Keenam
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 264

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, serta riset dan analisis data pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, serta riset dan analisis data pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi strategi pemasaran dan brand pariwisata, promosi pariwisata, serta riset dan analisis data pariwisata;
 - c. pengelolaan data dan sistem informasi strategi pemasaran dan brand pariwisata tentang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri;
 - e. pelaksanaan riset dan analisis data pariwisata tentang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan;
 - f. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - g. penyelenggaraan event pariwisata Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pemasaran Pariwisata.

Bagian Ketujuh
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 265

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran,

- dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
- b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, dan fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - c. pengembangan kompetensi sumber daya manusia pada sektor pariwisata dan budaya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi sektor pariwisata dan budaya dan ekonomi kreatif;
 - e. pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perlindungan, pembinaan dan pengawasan hak kekayaan intelektual;
 - g. pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;
 - i. pelaksanaan kerjasama kepariwisataan, kebudayaan dan ekonomi kreatif;
 - j. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan hubungan antar lembaga; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan sub bidang riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur, sub bidang akses permodalan dan pemasaran, dan sub bidang fasilitasi hak kekayaan intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.

BAB XXIV DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 266

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan urusan Pemerintah Kabupaten serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 267

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok Pemerintah Kabupaten dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian kebijakan nasional di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan sarana prasarana dan sumber daya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketercapaian program kegiatan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pengelolaan data dan informasi gender dan anak, tumbuh kembang anak, perlindungan perempuan dan anak, serta pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 268

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir Kabupaten terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Tumbuh Kembang Anak;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 269

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan dan perumusan rencana strategi;
 - c. mengelola administrasi tata usaha Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. mengelola urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumah tanggaan dinas;
 - e. mengelola urusan kepegawaian;
 - f. mengelola administrasi keuangan dan penyusunan laporan akuntabilitas keuangan;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan sekretariat dan bidang sebagai laporan dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 270

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas penunjang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - c. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor;
 - d. melaksanakan tertib administrasi perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi kepegawaian (daftar hadir harian, rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan, daftar hadir apel harian, mingguan dan hari-hari besar, kenaikan pangkat dan berkala, cuti, pensiun, penegakan disiplin/sanksi, Penilaian Prestasi Kerja PNS, Pembuatan SKP PNS, dan DUK);
 - g. menyusun *Standard Operational Procedure (SOP)* Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. menyusun laporan inventaris barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan kartu inventaris ruang dan kode barang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 271

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan tugas penunjang di Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran;
 - b. mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
 - c. mengatur administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;

- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. merencanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- h. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan umum program, pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan umum program dan rencana pengelolaan keuangan;
- i. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- j. menyusun LKPJ, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. merencanakan anggaran dinas beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- l. menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja bersama Kepala Sub Bagian keuangan dan Program; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 272

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program, mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian informasi data gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- c. penyusunan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- e. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga;
- g. pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian informasi data gender;
- h. penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan pembinaan kualitas keluarga; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Tumbuh Kembang Anak

Pasal 273

- (1) Bidang Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak agar dapat tumbuh dan berkembang secara optimal serta penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian informasi data anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tumbuh Kembang Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan, pelaksanaan kajian, penyusunan program kebijakan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga pemenuhan hak anak;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pemenuhan hak anak;
 - e. penyusunan laporan ketercapaian sasaran program pemenuhan hak anak;

- f. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian informasi data anak;
- g. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Tumbuh Kembang Anak;
- h. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Tumbuh Kembang Anak;
- i. melakukan pembinaan, melaksanakan program dan kegiatan di bidang Tumbuh Kembang Anak;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan di bidang Tumbuh Kembang Anak; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 274

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, menyusun program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan dan anak, pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak serta menyiapkan bahan penyusunan program, rencana dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kajian kebijakan perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - c. penyusunan program perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kegiatan pemenuhan hak anak perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perlindungan hak perempuan, perlindungan

- anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
- g. penyusunan laporan ketercapaian sasaran program perlindungan hak perempuan, perlindungan anak dan pembinaan lembaga layanan perempuan dan anak;
 - h. penyusunan program, rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi data elektronik tentang gender, anak, perempuan dan anak korban kekerasan;
 - i. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - k. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - l. memberi petunjuk pelaksanaan program di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - m. menyiapkan informasi data elektronik tentang gender, perempuan dan anak korban kekerasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

BAB XXV DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 275

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 276

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- b. menyelenggarakan perencanaan pengembangan kearsipan dan perpustakaan daerah;
- c. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kearsipan dan perpustakaan daerah;
- d. membina pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, layanan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- g. membina pelaksanaan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 277

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - e. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kearsipan dan perpustakaan daerah;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kearsipan dan perpustakaan, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 279

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan

- d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 281

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 282

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
 - b. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. memberi petunjuk tentang pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
 - f. memberi petunjuk tentang perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
 - g. menyusun rencana program pengawasan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan audit kearsipan;
 - i. menyelenggarakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - j. menyelenggarakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 283

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis serta melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip melaksanakan fungsi:
 - a. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. memberi petunjuk tentang pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - c. memberi petunjuk tentang pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - d. memberi petunjuk tentang pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip;

- e. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip; dan
- f. memberi petunjuk tentang pelaksanaan layanan informasi arsip dan pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

Bagian Keenam
Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan
Perpustakaan

Pasal 284

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan melaksanakan fungsi:
 - a. mengatur pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. mengatur pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan; dan
 - c. mengatur pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 285

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca melaksanakan fungsi:
 - a. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
 - c. mengatur pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.

BAB XXVI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 286

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 287

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 288

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 289

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - d. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan program,

- ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Tugas dan Fungsi

Pasal 290

- (1) Tugas dan fungsi koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Penanaman Modal sebagai berikut :
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah.
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
 - j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan

iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.

1. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan fungsi koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.
 - f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
 - h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 291

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kegiatan di Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara;

- b. melaksanakan penegakan disiplin, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran;
- e. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;
- f. melaksanakan pengelolaan arsip dan persuratan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dalam;
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVII DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 292

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah salah satu penunjang program pemerintah yang bersektor di bidang pertanian dan Pangan untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 293

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep sasaran jangka panjang dan tujuan jangka pendek yang selaras dengan visi dan misi daerah;
 - b. menyusun konsep sasaran kerja untuk mencapai tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek;
 - c. menyelenggarakan urusan pelayanan umum di bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- d. mengkoordinasikan kegiatan sekretariat serta bidang-bidang;
- e. membina dan mengarahkan pekerjaan bawahan yang berada dalam lingkungan dinas;
- f. mengkoordinasikan vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah;
- g. mengevaluasi pelaporan administrasi dan mengarahkan penamanan teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Produksi Hortikultura;
 - f. Bidang Ketahanan Pangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Ogan Komering Ilir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 295

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 296

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan

- anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 297

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara/daerah bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melakukan urusan gaji pegawai;
 - e. melakukan administrasi keuangan;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 298

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jas, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 299

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- f. pemberian fasilitas di bidang pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima Bidang Tanaman Pangan

Pasal 300

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan dan penanganan pascapanen tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan penanganan pascapanen;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksana kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
 - d. pelaksanaan dibidang budidaya dan penanganan pascapanen tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang budidaya dan penanganan pascapanen tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi capaian kinerja dan pelaporan di bidang budidaya penanganan pasca panen tanaman pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Bidang Produksi Hortikultura

Pasal 301

- (1) Bidang Produksi Hortikultura melaksanakan tugas penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Produksi Hortikultura;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Hortikultura melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 302

- (1) Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi wewenang dan tugas pembantuan di Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pada kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung pada kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia pada kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,

- penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pada kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang Ketahanan Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB XXVIII DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 303

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 304

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep Peraturan Daerah dan peraturan lainnya di bidang Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan asset dan perencanaan serta evaluasi dibidang perkebunan dan peternakan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perkebunan dan peternakan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Perkebunan dan peternakan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan tugas dibidang perkebunan dan peternakan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan penerapan teknologi dibidang Perkebunan dan peternakan;
 - g. menyelenggarakan urusan otoritas veteriner; dan

- h. pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis dibidang Perkebunan dan peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 305

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 1. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - f. Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 306

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 307

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 308

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan dan aset;

- c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset;
- d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 309

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 310

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dibidang prasarana dan sarana;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur dibidang prasarana dan sarana;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi;

- d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin Perkebunan dan peternakan;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan Perkebunan dan peternakan;
- f. pemberian fasilitasi investasi Perkebunan dan peternakan; dan
- g. pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana Perkebunan dan peternakan.

Bagian Kelima Bidang Perkebunan

Pasal 311

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan dibidang perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran dibidang Perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen dibidang Perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang Perkebunan; dan
 - i. pemantauan dan evaluasi dibidang Perkebunan.

Bagian Keenam Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 312

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dibidang benih/bibit, produksi peternakan dan Kesehatan hewan;
- b. pengolahan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan Kesehatan hewan;
- f. pengawasan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
- i. penerapan dan mengawasi persyaratan teknis Kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, Kesehatan hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan dan Kesehatan hewan; dan
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peternakan dan Kesehatan hewan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 313

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian lingkup kesehatan hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner melaksanakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat veteriner;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan peredaran obat hewan dan mengevaluasi pelayanan kesehatan hewan;
 - d. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan, bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan

- sanitasi usaha produk hewan serta mengawasi pelaksanaan pelayanan pemotongan hewan;
- e. melakukan pengawasan menanggulangi penyakit Zoonosis dan melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; dan
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pendokumentasian kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 314

- (1) Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, pengolahan serta pemasaran perkebunan dan peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan Perkebunan dan peternakan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan Perkebunan dan peternakan;
 - c. pengumpulan pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta; dan
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan dibidang penyuluhan, pengolahan dan masyarakat.

BAB XXIX
DINAS PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 315

- (1) Dinas Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 316

- (1) Kepala Dinas Pertanahan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - b. penetapan kebijakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penetapan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penetapan kebijakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. koordinasi penetapan subjek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. koordinasi penetapan tanah ulayat dan tanah kosong dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penetapan penerbitan izin membuka tanah;
 - h. koordinasi perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pembinaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perencanaan di bidang pertanahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 317

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Penatagunaan Tanah;
 - d. Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah;
 - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 318

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. operasional perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan administrasi keuangan dan administrasi barang milik Daerah pada perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian perangkat Daerah;
 - d. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Kabupaten;
 - e. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - f. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Kabupaten;
 - g. pembinaan dan kerjasama kelembagaan pertanahan Kabupaten;
 - h. peningkatan kapasitas dan pembinaan SDM pertanahan;
 - i. penilaian terhadap pegawai di Sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 319

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan tata naskah dinas dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan barang inventaris dan pengelolaan aset di lingkungan satuan kerja;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan serta memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas Pertanahan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan rencana dan evaluasi kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, dan pembinaan pegawai;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kerja, penyusunan usulan kebutuhan diklat, penyelenggaraan kegiatan tata usaha kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan keamanan di Dinas Pertanahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 320

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan kegiatan, mengevaluasi dan pelaporan;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA);
- c. menyiapkan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan verifikasi dokumen dan tata usaha keuangan serta perjalanan dinas;
- e. menyusun laporan keuangan dan evaluasi anggaran serta penyusunan program kegiatan;
- f. menyiapkan data penyusunan renstra dan renja, menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran (SIPD, LPPD, LKPJ);
- g. mengelola dokumen perjanjian kerja, menghimpun pelaksana penyusunan standar pelayanan, standar operating prosedur (SOP);
- h. menyiapkan data untuk sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penatagunaan Tanah

Pasal 321

- (1) Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan urusan di Bidang Penatagunaan Tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatagunaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan rencana kerja dan program dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan tanah di wilayah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum di tingkat Kabupaten/Kota;
 - e. mengatur pelaksanaan percepatan pengadaan tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
 - f. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan inventarisasi tanah wakaf di tingkat Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi, pemetaan dan registrasi/pendaftaran tanah di Kabupaten/ Kota;
 - i. melaksanakan penerbitan izin membuka tanah;

- j. mengatur perencanaan dan pelaksanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan fasilitasi, inventarisasi serta pengurusan hak atas tanah aset Pemerintah dan tanah milik masyarakat miskin;
- l. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan tanah instansi Pemerintah dan Swasta;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, laut dan pulau kecil, sempadan pantai, wilayah perbatasan dan pulau terpencil;
- n. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- o. mengelola Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah

Pasal 322

- (1) Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang fasilitasi sengketa/konflik tanah dan pengawasan pemanfaatan tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Masalah dan Pengawasan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan rencana kerja dan program dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Kabupaten Kabupaten/Kota;
 - d. menetapkan pelepasan dan pemanfaatan hak-hak masyarakat atas hutan dan tanah serta sumber daya alam yang terkandung di dalamnya;
 - e. melaksanakan pemberian tanda bukti kepemilikan tanah atau sertifikat hak atas tanah atas nama masyarakat;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten provinsi terkait penyediaan dana penyelesaian masalah yang terkait tanah-tanah yang digunakan untuk keperluan umum;
 - g. melaksanakan penetapan dan penyelesaian sengketa tanah adat dan tanah ulayat dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;

- i. memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

BAB XXX DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 323

- (1) Dinas Perikanan merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Perikanan.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 324

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah di Bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perikanan budidaya, perikanan tangkap, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, dan bina mutu produk perikanan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perikanan budidaya, perikanan tangkap, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan, dan bina mutu produk perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 325

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Perikanan Budi Daya;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Bina Usaha dan Mutu Produk Perikanan;
 - f. Bidang Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 326

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan keuangan dan aset serta urusan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tupoksi dan wewenang yang berlaku.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat dinas perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan program perikanan;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan laporan keuangan dan penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perikanan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Dinas Perikanan;
 - g. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan; dan

- h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perikanan;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 327

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana diklat kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan tata usaha;
 - d. melaksanakan dan mengelola urusan umum dan rumah tangga;
 - e. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 328

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dilingkup Sub Bagian;
 - b. mendata urusan perikanan serta melaksanakan sub urusan bidang Perikanan;
 - c. menyiapkan kebijakan program urusan Kelautan dan Perikanan;
 - d. memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi unit Dinas Perikanan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN), Rencana

- Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- f. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada Dinas Perikanan;
 - g. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. menyiapkan, menghimpun, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan, laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. mendokumentasikan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
 - j. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 329

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, serta pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dilingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyampaikan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) /Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
 - c. memantau pelaksanaan anggaran rutin dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - d. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
 - e. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapannya;
 - f. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;

- g. mendokumentasikan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa datang;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang serta pengusulan penghapusan barang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan Budi Daya

Pasal 330

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan budi daya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budi Daya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam lingkup pengelolaan, pembinaan, sarana dan prasarana serta kelembagaan pembudidayaan ikan sesuai rencana strategis daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam lingkup pengelolaan, pembinaan, sarana dan prasarana serta kelembagaan pembudidayaan ikan sesuai rencana strategis daerah;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria dalam lingkup pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. pengelolaan data statistik perikanan budi daya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, peningkatan, pengendalian lingkup pengelolaan perikanan budi daya;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan perikanan budi daya, sertifikasi perikanan (Cara Budidaya Ikan Yang Baik), pengelolaan sarana dan prasarana perikanan budi daya, peningkatan usaha produksi;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan dan kawasan budidaya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan pembinaan pembudidayaan ikan,

sarana dan prasarana perikanan budidaya serta kelembagaan sesuai dengan perencanaan strategi Pemerintah Kabupaten;

- i. pelaksanaan administrasi bidang perikanan budi daya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Perikanan Budi Daya.

Bagian Kelima Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 331

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi perumusan, penyiapan koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan program dalam lingkup bidang Perikanan Tangkap, kenelayanan, Pengelolaan Sumber daya Perikanan dan Pengawasan/Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan serta penanganan pelanggaran dalam bidang penangkapan Ikan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan dalam lingkup bidang perikanan tangkap, Kenelayanan, Pengelolaan Sumber daya Perikanan dan Pengawasan/Pengendalian Usaha Penangkapan Ikan serta penanganan pelanggaran dalam bidang penangkapan Ikan;
 - c. melaksanakan Identifikasi, Pengumpulan dan analisis data nelayan dan kapal Penangkap ikan;
 - d. pembinaan terhadap nelayan dan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis dan melaksanakan penebaran benih ikan (*Restocking*);
 - g. pengelolaan data informasi statistik perikanan tangkap dan pengelolaan sumberdaya perikanan serta pengendalian Pelanggaran penangkapan ikan;
 - h. pemberian bimbingan teknis bidang perikanan tangkap, Pemberdayaan nelayan, pengelolaan sumberdaya ikan, pengendalian penangkapan ikan serta penggunaan alat penangkapan ikan ramah lingkungan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang Perikanan Tangkap, Pengelolaan Sumberdaya Ikan dan Pengendalian Penangkapan Ikan serta

- penggunaan alat penangkap ikan ramah lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait atau instansi lain terkait pengembang usaha perikanan tangkap; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Bina Usaha dan Mutu Produk Perikanan

Pasal 332

- (1) Bidang Bina Usaha dan Mutu Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, identifikasi, verifikasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring evaluasi dan pelaporan serta perumusan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Bina Usaha dan Mutu Produk Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha dan Mutu Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan teknis pelaksanaan program kegiatan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan;
 - d. pemberian pembinaan atau bimbingan teknis, identifikasi verifikasi, supervisi di bidang pembinaan mutu, diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan mutu, diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan mutu, diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, peningkatan sistem logistik produk, dan keberlanjutan usaha perikanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau atasan sesuai dengan bidang

tugas, pokok dan fungsi serta kewenangan berdasarkan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 333

- (1) Bidang Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pakan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pakan dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data Pakan ikan dan pengendalian Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - c. melakukan pembinaan dan pendampingan teknis di bidang Pakan dan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
 - d. memfasilitasi pengujian analisis mutu pakan ikan;
 - e. melakukan dan menganalisis pengujian kualitas air di lingkungan budidaya ikan;
 - f. memfasilitasi pengujian potensi sumber penyakit di lingkungan budidaya ikan;
 - g. melakukan pemantauan penggunaan bahan baku, teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
 - h. melakukan pemantauan potensi sumber penyakit dan pencemaran di lingkungan budidaya ikan;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait atau instansi lain terkait dengan pakan dan kesehatan ikan dan lingkungan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 334

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 335

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas penunjang urusan perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perencanaan pembangunan baik jangka panjang, menengah, dan tahunan daerah;
 - b. menyusun rumusan dan penjabaran kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi perencanaan secara terpadu baik dengan unsur-unsur pelaksana pemerintahan dan organisasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, maupun dengan unsur-unsur pelaksana pemerintahan dan organisasi lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, Kementerian/Lembaga dan Non Kementerian/Lembaga;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana program kegiatan pembangunan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - e. membina, menilai, dan mendelegasikan wewenang kepada aparatur yang dipimpinnya;
 - f. melaporkan pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 336

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (6) Ketentuan mengenai bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 337

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan baik jangka panjang, menengah dan tahunan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - d. mengelola administrasi tata usaha Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. mengelola urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
 - f. mengelola urusan kepegawaian;
 - g. mengelola administrasi keuangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Program; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 338

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja;
 - c. menyusun LKPJ Bappeda, Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (LPPD) Bappeda dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bappeda;
 - d. merencanakan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta mengusulkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. mengatur penyelenggaraan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 - g. menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja bersama Kepala Sub Bagian keuangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 339

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akutansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- b. mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- c. mengatur administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. merencanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 340

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - c. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor;
 - d. melaksanakan tertib administrasi perlengkapan kantor;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi kepegawaian (daftar hadir harian, rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan, daftar hadir apel harian, mingguan dan hari-hari besar, kenaikan pangkat dan berkala, cuti, pensiun, penegakan disiplin/sanksi, Penilaian Prestasi Kerja PNS, dan DUK);

- g. menyusun Standard Operational Procedure (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menyusun laporan inventaris barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Kartu Inventaris Ruang dan Kode Barang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 341

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, serta pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, penganalisaan data dan informasi sebagai bahan perencanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - d. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - e. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - f. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - g. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- h. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- j. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. membina dan menilai aparatur yang dipimpinnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 342

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta mengkoordinasikan dan mensinergikan program/kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Kabupaten dengan RPJMD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, baik jangka menengah maupun tahunan pada Bidang Pemerintahan dan

- Pembangunan Manusia Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. memfasilitasi dan memverifikasi rancangan renstra dan renja SKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 343

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta mengkoordinasikan dan mensinergikan program/kegiatan urusan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Kabupaten dengan RPJMD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, baik jangka menengah maupun tahunan pada Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- g. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. memfasilitasi dan memverifikasi rancangan renstra dan renja SKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 344

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta mengkoordinasikan dan mensinergikan program/kegiatan urusan Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Kabupaten dengan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, baik jangka menengah maupun tahunan pada Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

- h. memfasilitasi dan memverifikasi rancangan renstra dan renja SKPD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXII BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 345

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 346

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. menyelenggarakan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. membina pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. menyelenggarakan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. membina pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur Sipil Negara;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- j. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 347

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 348

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 349

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 350

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 351

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan pelayanan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 352

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan pengadaan,

- pemberhentian, pensiun, data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - g. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. menyusun daftar penjaminan pensiun;
 - j. memverifikasi usul pensiun; dan
 - k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pensiun, dan pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kelima Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 353

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan mutasi, pengembangan karier dan promosi, kepangkatan serta gaji berkala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - f. menyusun daftar penjaminan usul kenaikan pangkat;
 - g. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - h. menyusun daftar penjaminan kenaikan gaji berkala;
 - i. memverifikasi usul kenaikan gaji berkala; dan
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutasi, dan pengembangan karier dan promosi, kepangkatan serta gaji berkala.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 354

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menyusun, mengukur dan mengevaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

Bagian Ketujuh
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 355

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan, serta status kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. mengoordinir pembinaan kode etik dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i. merumuskan kebijakan status kepegawaian;
 - j. memverifikasi usul status kepegawaian; dan

- k. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan serta status kepegawaian.

BAB XXXIII BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 356

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 357

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 358

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;

2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Anggaran Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 359

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 360

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi;
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 361

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 362

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan

urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran Daerah

Pasal 363

- (1) Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan analisa kebijakan anggaran daerah;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan KUA dan PPAS;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran pembiayaan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rancangan anggaran belanja daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan

Pasal 364

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan fungsi Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan belanja dan pembiayaan;
- e. pelaksanaan penagihan dan dana transfer pusat dan provinsi;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan belanja dana transfer; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 365

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
 - b. pengelolaan pelaporan keuangan daerah;
 - c. pengelolaan sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah

Pasal 366

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, menyusun rencana pengembangan melalui perumusan tujuan, sasaran, kebijakan, serta evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Penggunaan barang milik daerah;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah;

- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan penilaian barang milik daerah;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemusnahan barang milik daerah;
- g. penyusunan bahan perumusan kebijakan penghapusan barang milik daerah;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- j. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengelolaan barang milik daerah;
- l. penyusunan bahan perumusan kebijakan investasi daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB XXXIV BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 367

- (1) Badan Pengelola Pajak Daerah merupakan Unsur Pelaksana Urusan Penunjang Keuangan Sub Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 368

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan di Bidang Pengelola Pajak Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis penghimpunan pajak daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;

- c. pelaksanaan pendapatan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pendataan, penetapan dan pendaftaran, penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi pajak daerah;
- f. pelaksanaan proses akuntansi dan penerimaan pajak daerah;
- g. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi/Bagian terkait lainnya maupun kerja sama dengan pihak lain yang berkaitan dengan bidang pengelola pajak daerah;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan saran kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan keputusan bidang pajak daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 369

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - d. Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - e. Bidang Penagihan, Pemeriksaan, Keberatan dan Banding;
 - f. Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana

Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 370

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pelayanan;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
 - c. mengatur pengelolaan administrasi tata usaha Badan Pengelola Pajak Daerah;
 - d. merencanakan operasional penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Badan Pengelola Pajak Daerah;
 - e. merencanakan operasional penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelola Pajak Daerah;
 - f. menyelia pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
 - g. merencanakan program dan anggaran Badan Pengelola Pajak Daerah;
 - h. menyelia pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - j. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 371

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pelayanan;

- b. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- c. membimbing urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pajak Daerah;
- d. merencanakan kegiatan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
- e. merencanakan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- f. membuat laporan daftar hadir PNS dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Pajak Daerah;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 372

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan administrasi keuangan;
- b. merencanakan kegiatan anggaran belanja rutin dan pengelolaannya;
- c. memberi petunjuk penggunaan anggaran;
- d. membimbing pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. membuat laporan realisasi keuangan Badan Pengelola Pajak Daerah;
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 373

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan pada Badan Pengelola Pajak Daerah baik Program jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. merencanakan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. membuat laporan kinerja badan;
- d. mengoordinasikan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Keempat
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 374

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi melaksanakan perumusan dan pelaksanaan operasional pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah pada bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan data, pemuktahiran data dan pendokumentasian data dalam kegiatan di Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. meneliti/memverifikasi data objek dan subjek pajak pada Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - c. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur teknis kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. menandatangani dokumen data pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
 - e. menyimpan berkas berkaitan bidang pendataan dan pendaftaran;
 - f. melakukan pengecekan ke lapangan terhadap data dan lokasi objek pajak daerah;
 - g. merekomendasi hasil pendaftaran dan/atau pendataan pajak kepada Kepala Badan;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendaftaran objek pajak baru dan perekaman data objek pajak;
 - i. melaksanakan koordinasi pendataan objek pajak dan subjek pajak daerah dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;
 - j. membuat surat rekomendasi kepada kepala badan untuk mengeluarkan surat peringatan/teguran kepada wajib pajak yang tidak/terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/ Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Pendataan dan Pendaftaran kepada Kepala Badan;
 - l. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 375

- (1) Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang penilaian dan penetapan pajak daerah, mengatur kegiatan pada bidang penilaian dan penetapan pajak daerah, berkoordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pada Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasi penyusunan standar operasional prosedur teknis kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. mengumpulkan dan memvalidasi data dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan dibidang penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - c. mendistribusikan blanko/formulir penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - d. melaksanakan proses penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan, verifikasi dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Setoran Pajak Daerah – Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD-BPHTB);
 - f. melaksanakan koordinasi optimalisasi pendapatan daerah dengan instansi/lembaga terkait yang berhubungan dengan penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan rapat koordinasi penilaian dan penetapan pajak daerah serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama tersebut;
 - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi penyuluhan dan pembinaan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - j. menyusun bahan monitoring dan evaluasi program kerja dibidang penilaian dan penetapan pajak daerah;
 - k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penilaian dan penetapan pajak daerah;

- l. mengkoordinir dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dibidang penilaian dan penetapan pajak daerah;
- m. menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dibidang penilaian dan penetapan pajak daerah secara berkala yaitu penerimaan mingguan, bulanan, semester dan tahunan;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Pemeriksaan, Keberatan dan Banding

Pasal 376

- (1) Bidang Penagihan, Pemeriksaan, Keberatan dan Banding mempunyai fungsi mengatur perumusan dan pelaksanaan teknis operasional penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penagihan, pemeriksaan, keberatan dan banding menyelenggarakan tugas:
 - a. mengatur pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - b. mengatur proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - c. merencanakan operasional pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelia pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur teknis kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pelaporan piutang pajak daerah.
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Penagihan, Pemeriksaan, Keberatan dan Banding kepada Kepala Badan;
 - i. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 377

- (1) Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi, Melaksanakan Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Informasi, Potensi Pajak Daerah serta Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi, Rekonsiliasi dan Laporan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengkajian dan Pengembangan menyelenggarakan tugas:
 - a. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur teknis kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. mengkoordinir penyerapan, penerapan, dan pengembangan teknologi informasi terhadap tata kelola pajak daerah;
 - c. menyelia dan menganalisa kebijakan pengembangan pajak daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pengkajian dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi, pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah serta merekomendasikan upaya tindak lanjut dari pelaporan tersebut;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Pengkajian dan Pengembangan kepada Kepala Badan;
 - h. memberikan saran dan masukan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXV

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 378

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur penunjang urusan penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 379

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penunjang urusan penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi terintegrasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - b. menyusun perencanaan, program anggaran kelembagaan dan sumber daya penelitian serta pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang riset dan inovasi, kerjasama pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan iptek yang dihasilkan oleh Lembaga/Pusat penelitian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 380

- (1) Susunan Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga Sekretariat

Pasal 381

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun program kegiatan, mengelola dokumentasi, perpustakaan, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana serta pelaporan kegiatan Badan Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan dan publikasi hasil penelitian;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan izin penelitian;
 - d. mengatur surat menyurat;
 - e. mengatur urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
 - f. mengatur tata usaha kepegawaian;
 - g. mengatur dan mengelola laporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat Tugas dan Fungsi

Pasal 382

- (1) Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, Kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.
- (2) Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di daerah sebagai berikut:
- a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah;

- e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- f. koordinasi pelaksanaan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 383

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pengadaan infrastruktur riset, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset, urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan aset, urusan perpustakaan dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi dan izin penelitian;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun pegawai negeri sipil;
 - e. menghimpun data pegawai untuk disusun menjadi Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. menyiapkan bahan penyempurnaan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. menyiapkan pengusulan jabatan struktural serta fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan.

BAB XXXVI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 384

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 385

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep sasaran, rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, serta pelaksanaan operasional dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. mengarahkan perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk implementasi kebijaksanaan teknis dan program dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan program yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. mengarahkan dan melaporkan hasil penyusunan, pengarahan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 386

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 387

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. merencanakan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- d. mengarahkan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- e. mengatur pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 388

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, laporan kinerja program dan kegiatan;
 - b. memberikan petunjuk dan membimbing tata laksana pengelolaan data dan informasi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
 - d. menyusun laporan kinerja.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 389

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan keuangan;
 - b. melakukan penatausahaan, akuntansi keuangan;
 - c. memverifikasi dan melakukan pembukuan; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 390

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat,

- pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
- a. memberikan Petunjuk urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset;
 - b. memberi petunjuk penegakan disiplin, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan aparatur sipil negara serta pengelolaan urusan rumah tangga;
 - c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dan rumah tangga, aset;
 - d. mendistribusikan tugas dan membimbing tata laksana petunjuk pengelolaan arsip persuratan serta pengelolaan kepegawaian; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 391

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas mengatur dan mengevaluasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. mengatur pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan,

- bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. mengatur dan membagi tugas pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir; dan
 - e. mengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Bagian Kelima
Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 392

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ilir di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. merencanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - d. melakukan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik,

- pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir; dan
- e. merencanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 393

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ilir di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. merencanakan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. merencanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas,

- evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir; dan
- e. merencanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir.

Bagian Ketujuh
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan
Konflik

Pasal 394

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun konsep, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program kerja di bidang kewaspadaan dini, Kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - b. merencanakan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - c. merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen,

- pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir; dan
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB XXXVII BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 395

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan dan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 396

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengarahkan penyusunan program penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - b. menyelenggarakan penanggulangan bencana daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;

- d. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
- e. mengevaluasi, memantau dan melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
- f. menyelenggarakan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 397

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Penanganan Darurat dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 398

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua

unsur di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan operasional tugas koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. membagi tugas pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. menyelia pelayanan administrasi ketatusahaan, hukum, peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. mengatur dan mengkoordinasikan tugas dan fungsi unsur pengarah;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 1 Sub Bagian Program

Pasal 399

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. melakukan penyusunan anggaran;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi;
 - d. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. membimbing pelaksanaan pembangunan media senter pusat database sistem penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 2 Sub Bagian Keuangan

Pasal 400

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan,

perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 401

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan urusan surat menyurat;
 - b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
 - e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 402

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan operasional pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
- b. membagi tugas dalam rangka perumusan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengatur hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengevaluasi, memantau, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Darurat dan Logistik

Pasal 403

- (1) Bidang Penanganan Darurat dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Darurat dan Logistik melaksanakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat terjadinya bencana dan penanganan pengungsi;
 - b. membagi tugas bidang penanggulangan bencana pada saat terjadinya bencana dan penanganan pengungsi;
 - c. menyelia tugas penanganan kedaruratan dan logistik selaku komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat terjadinya bencana;
 - d. mengatur hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat terjadinya bencana dan penanganan pengungsi;
 - e. mengevaluasi, memantau, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana pada saat pra bencana dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 404

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada saat pasca bencana;
 - b. membagi tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada saat pasca bencana;
 - c. menyelia penghitungan, penilaian tingkat kerusakan dan kerugian akibat yang ditimbulkan oleh bencana pada saat pasca bencana;
 - d. mengatur hubungan kerja dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada saat pasca bencana;
 - e. mengevaluasi, memantau, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada saat pasca bencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXVIII
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 405

- (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.

Pasal 406

- (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; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 407

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/ kelurahan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
 - h. Kelurahan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat, Sub Bagian, Seksi dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 408

- (1) Sekretariat 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. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
 - f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 409

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan, peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 410

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
- b. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- c. mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- d. mengurus administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- e. mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- f. menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Kecamatan;
- h. menyusun program kegiatan pada Kecamatan baik program jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyiapkan rencana anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- j. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- k. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 411

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan 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; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 412

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan usaha-usaha pemeliharaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- c. melaksanakan usaha-usaha perlindungan masyarakat;
- d. mengoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan kecamatan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;
- f. melakukan usaha pembinaan dan penertiban terhadap gangguan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 413

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- b. melaksanakan penyusunan program pemberdayaan di bidang perekonomian;
- c. melakukan upaya peningkatan keterampilan masyarakat;
- d. memfasilitasi kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 414

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- b. menyusun program dan kegiatan serta 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; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Seksi Pelayanan Umum

Pasal 415

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi, dan legalisasi;
- c. melakukan pelayanan konsultatif aparat dan masyarakat;
- d. memberikan pelayanan informasi Pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan Kelurahan

Pasal 416

- (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; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 417

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Lurah;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Sekretaris Lurah

Pasal 418

- (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. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - h. pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

Paragraf 2 Seksi Pemerintahan

Pasal 419

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pemerintahan;

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

Paragraf 3
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 420

- (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 fungsi;
- penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban; dan
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 421

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

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 422

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pelayanan Umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi, dan legalisasi;
 - b. melakukan pelayanan konsultatif aparat dan masyarakat; dan
 - c. memberikan pelayanan informasi Pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

BAB XXXIX
UNIT PELAKSANA TEKNIK

Pasal 423

- (1) Pada Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB XXXX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 424

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 425

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 424, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 426

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian,

- dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- e. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian invensi dan inovasi di daerah, dalam melaksanakan tugas BRIDA menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kerjasama serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi kerjasama serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
 - d. Pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah;
 - e. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - f. Koordinasi pelaksanaan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - g. Koordinasi pelaksanaan dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh komunitas pribadi, komunitas masyarakat maupun Lembaga/Instansi.

BAB XXXXI TATA KERJA

Pasal 427

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Perangkat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 428

Perangkat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 429

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana 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 430

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 431

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

Pasal 432

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 433

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

Pasal 434

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 435

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 436

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 XXXXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 437

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 62 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- b. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 115 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 44 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 45 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- e. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 46 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- f. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 47 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 48 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- h. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 49 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- i. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 50 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- j. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 51 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- k. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 52 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ilir;

- l. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 53 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- m. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- n. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 55 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- o. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 56 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- p. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 57 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- q. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 58 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- r. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 59 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- s. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 60 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- t. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 61 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- u. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 62 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- v. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 63 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- w. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 64 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- x. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 65 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- y. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 66 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir;

- z. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 67 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - aa. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 68 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - bb. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 69 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - cc. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 70 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - dd. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 71 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - ee. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 72 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - ff. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 73 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - gg. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 74 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - hh. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 75 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir; dan
 - ii. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 76 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ilir,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 438

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 20 November 2024

Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

dto.

ASMAR WIJAYA

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 20 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

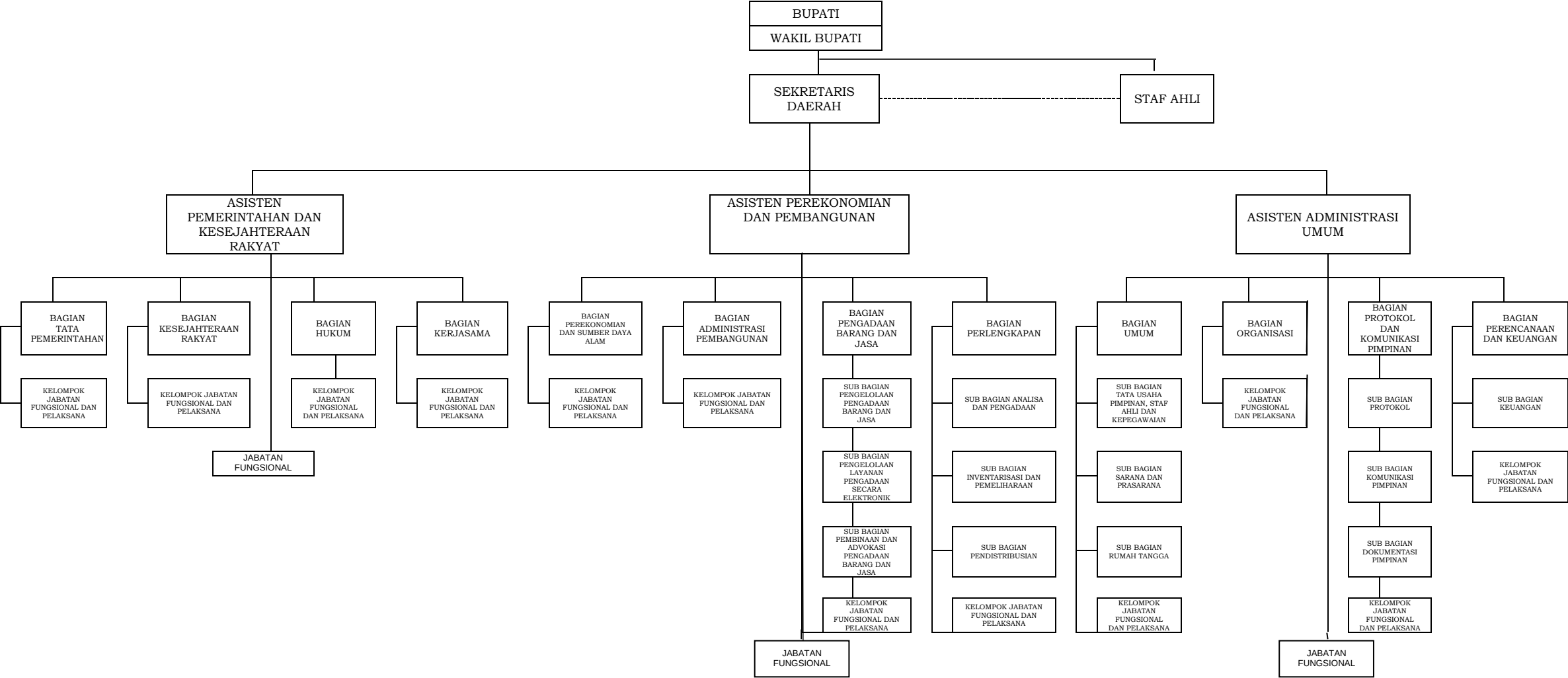
dto.

MUHAMMAD REFLY MS

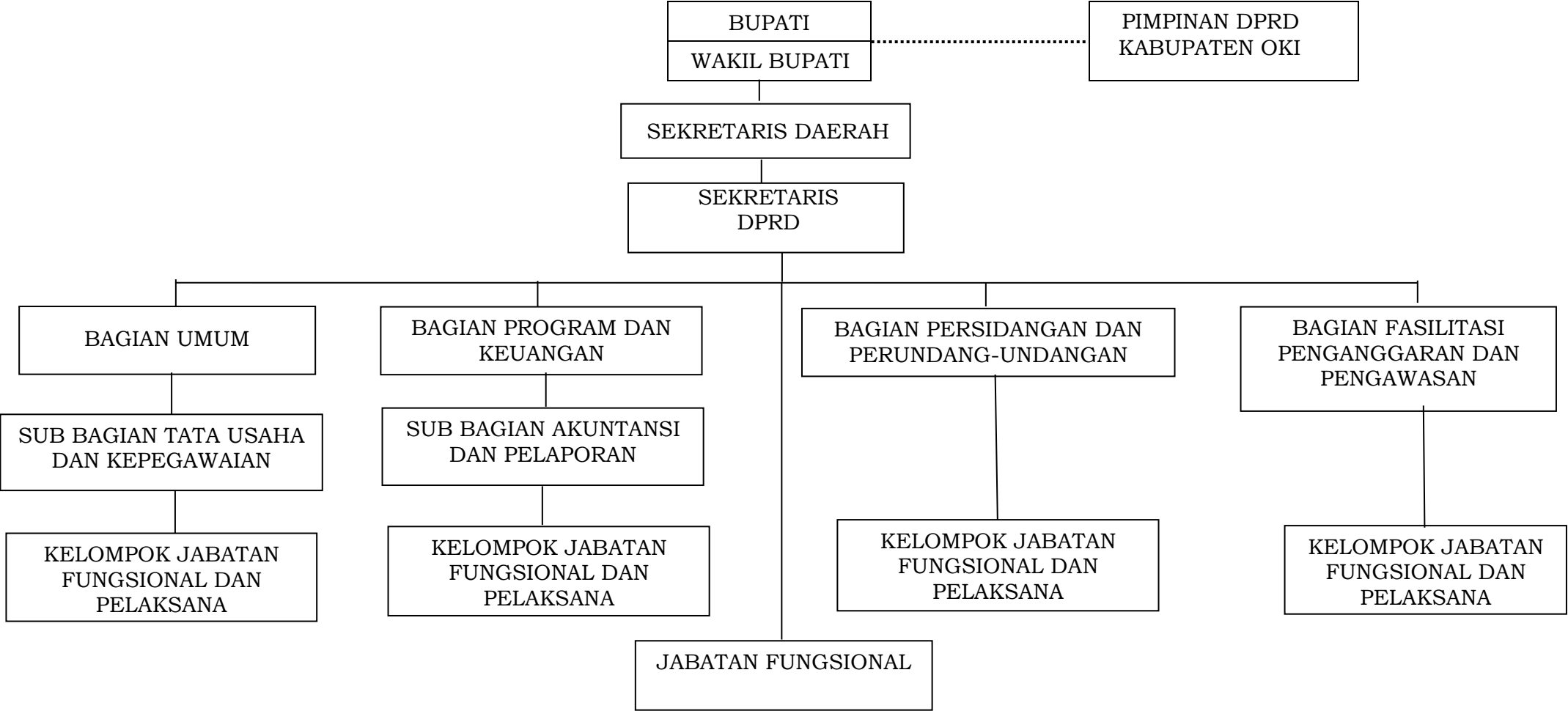
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2024 NOMOR
40

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 40 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

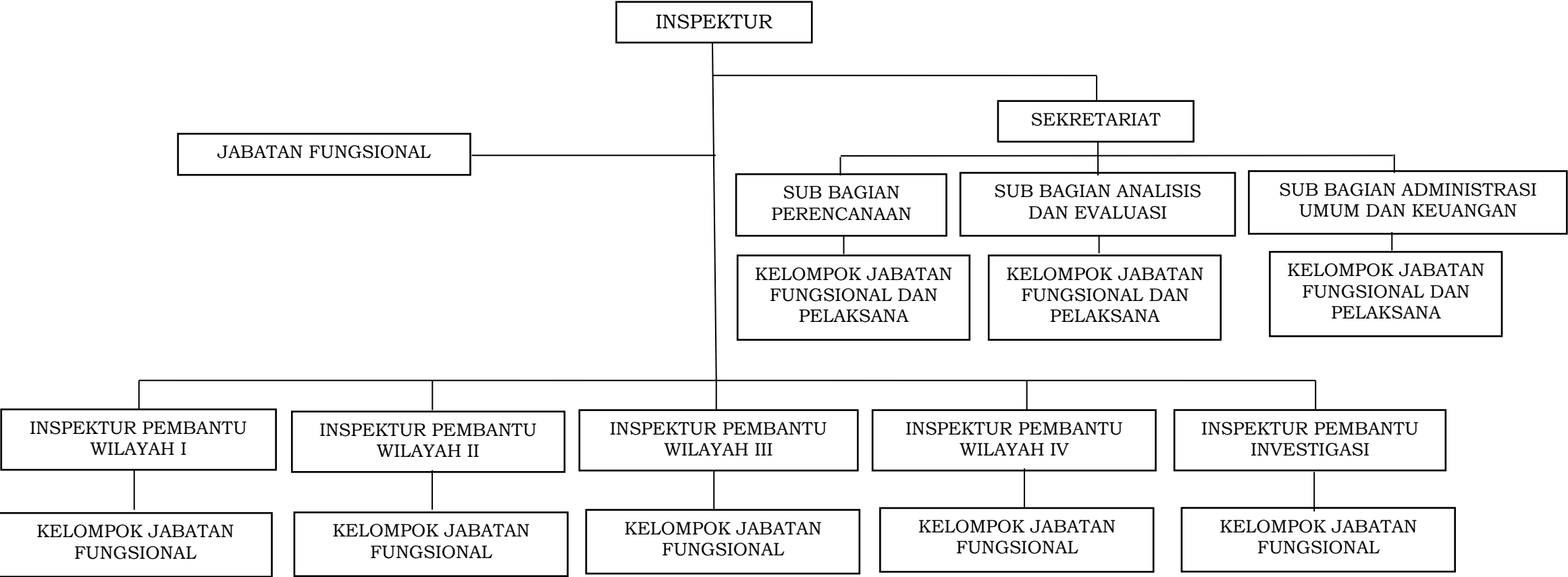
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



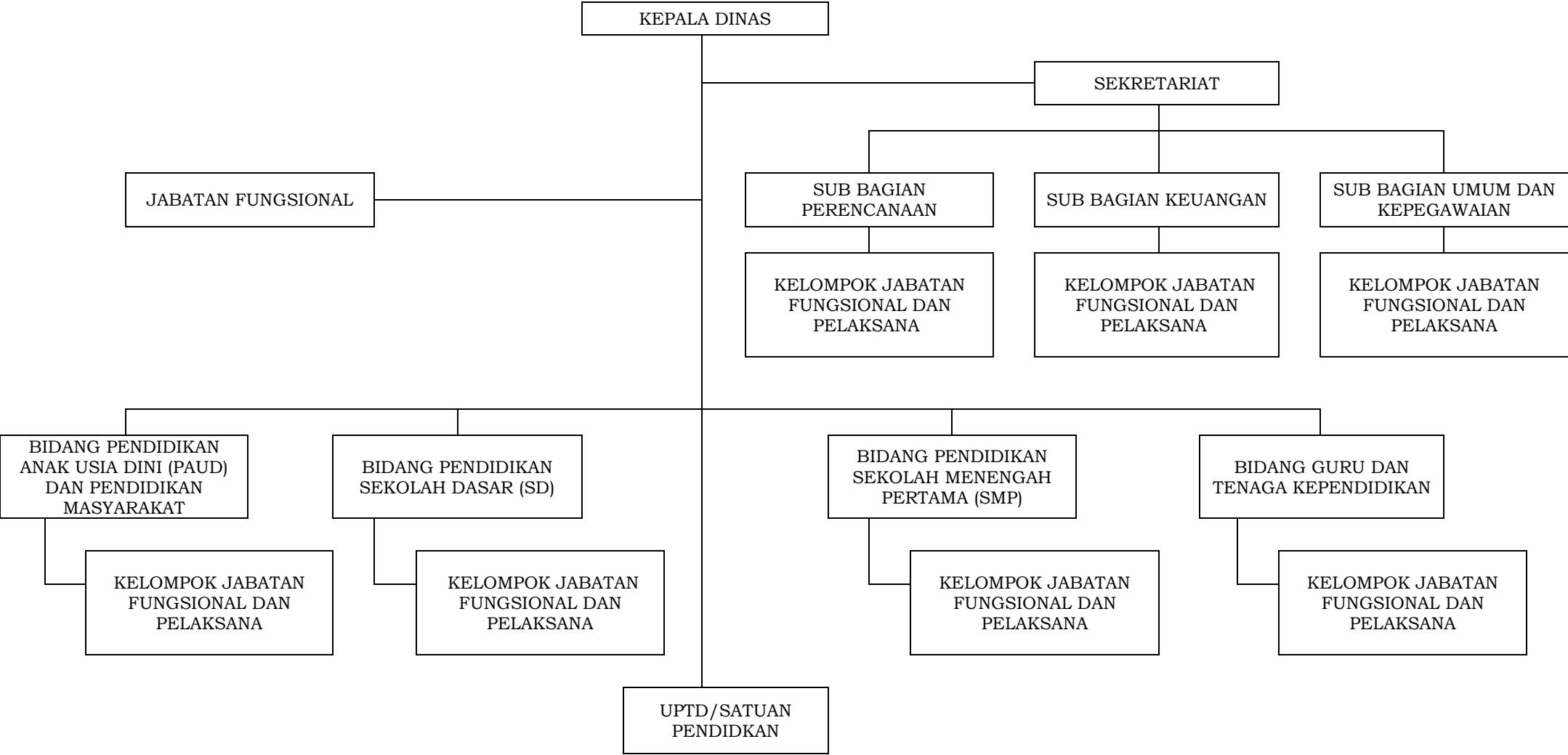
2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



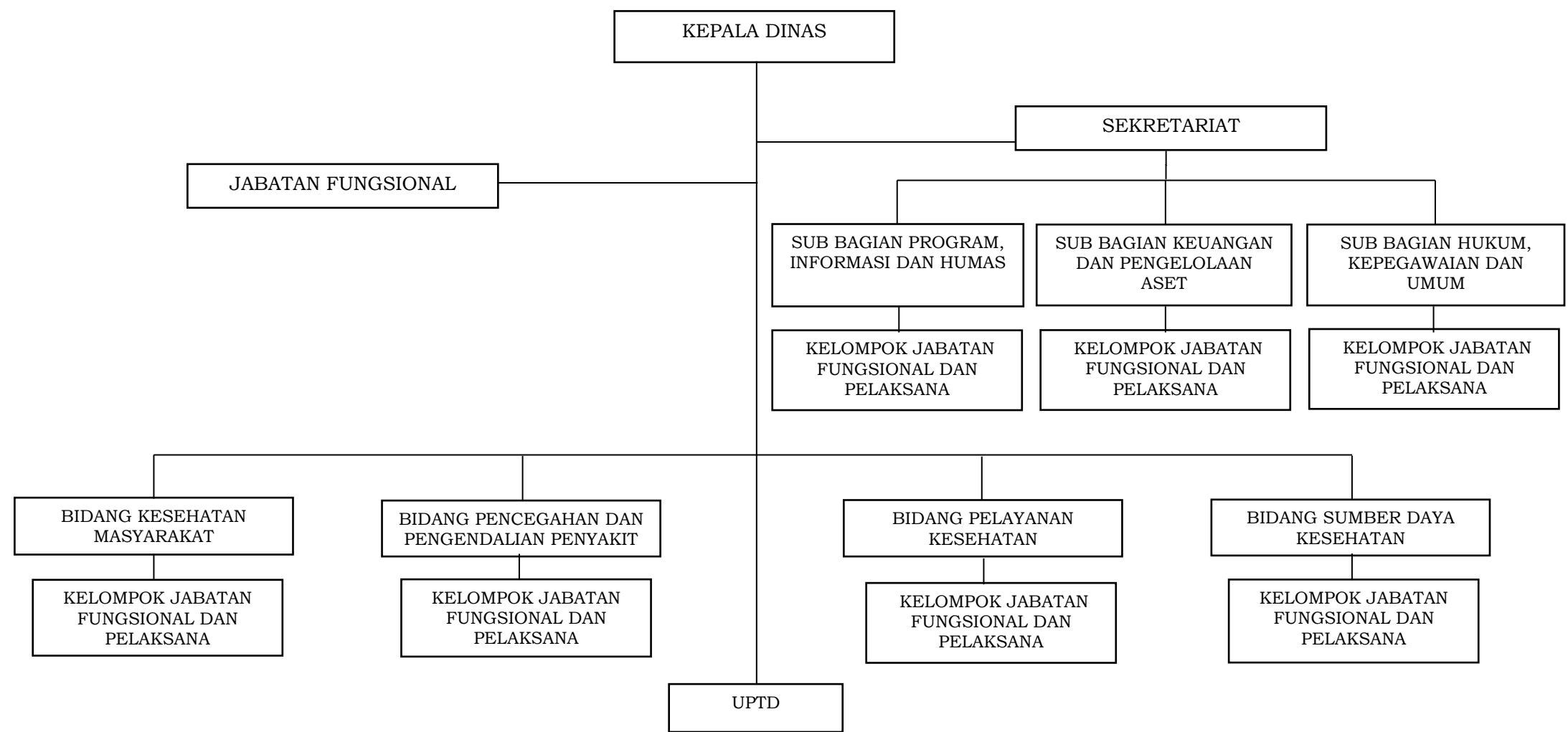
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



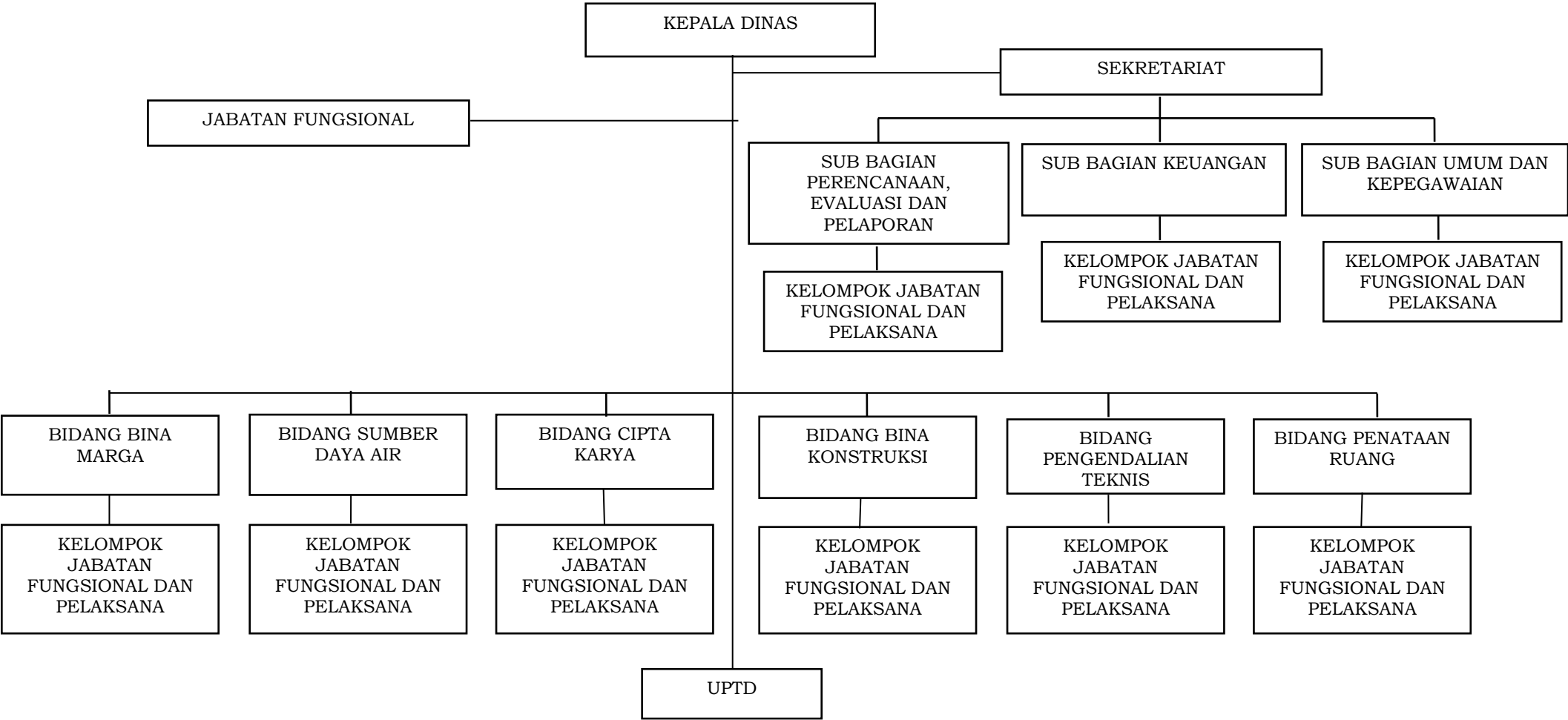
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



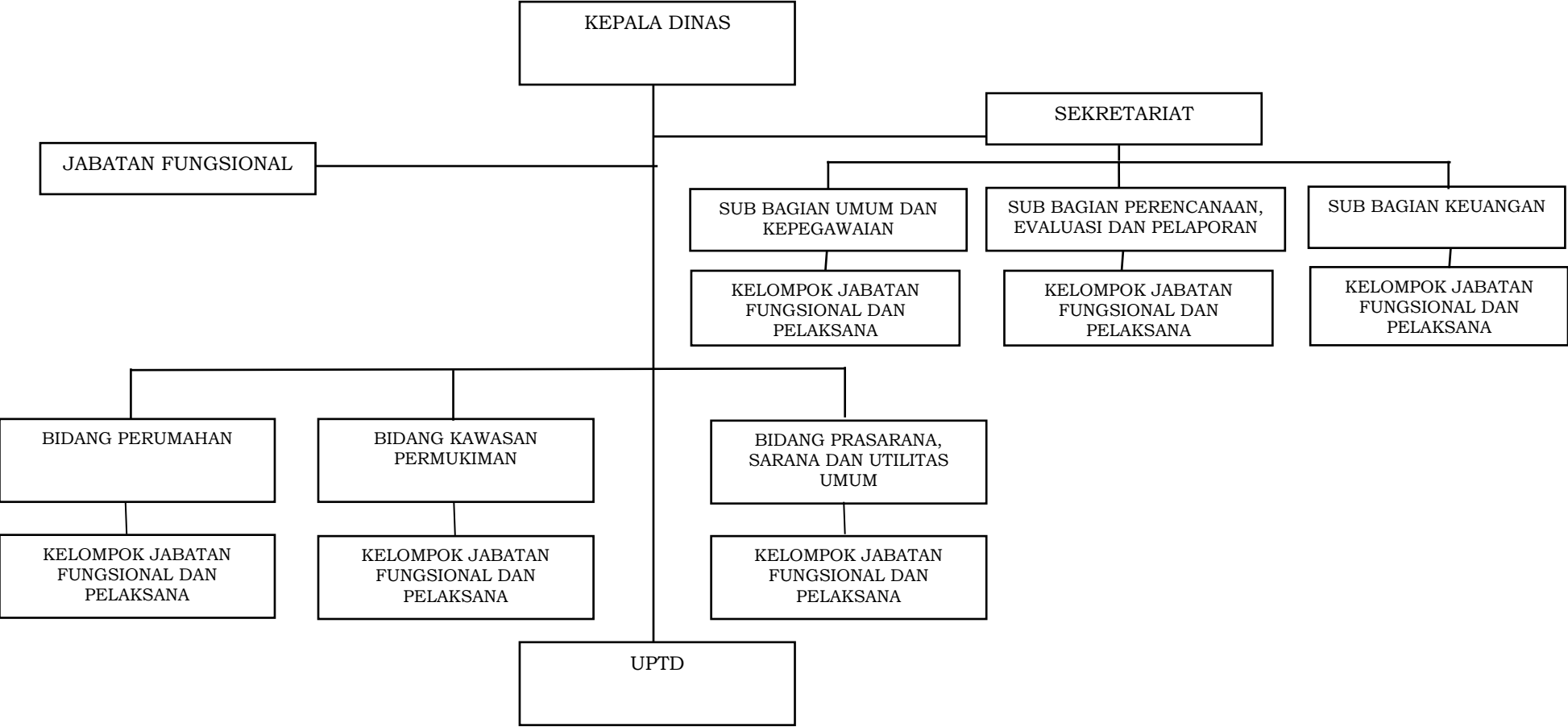
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



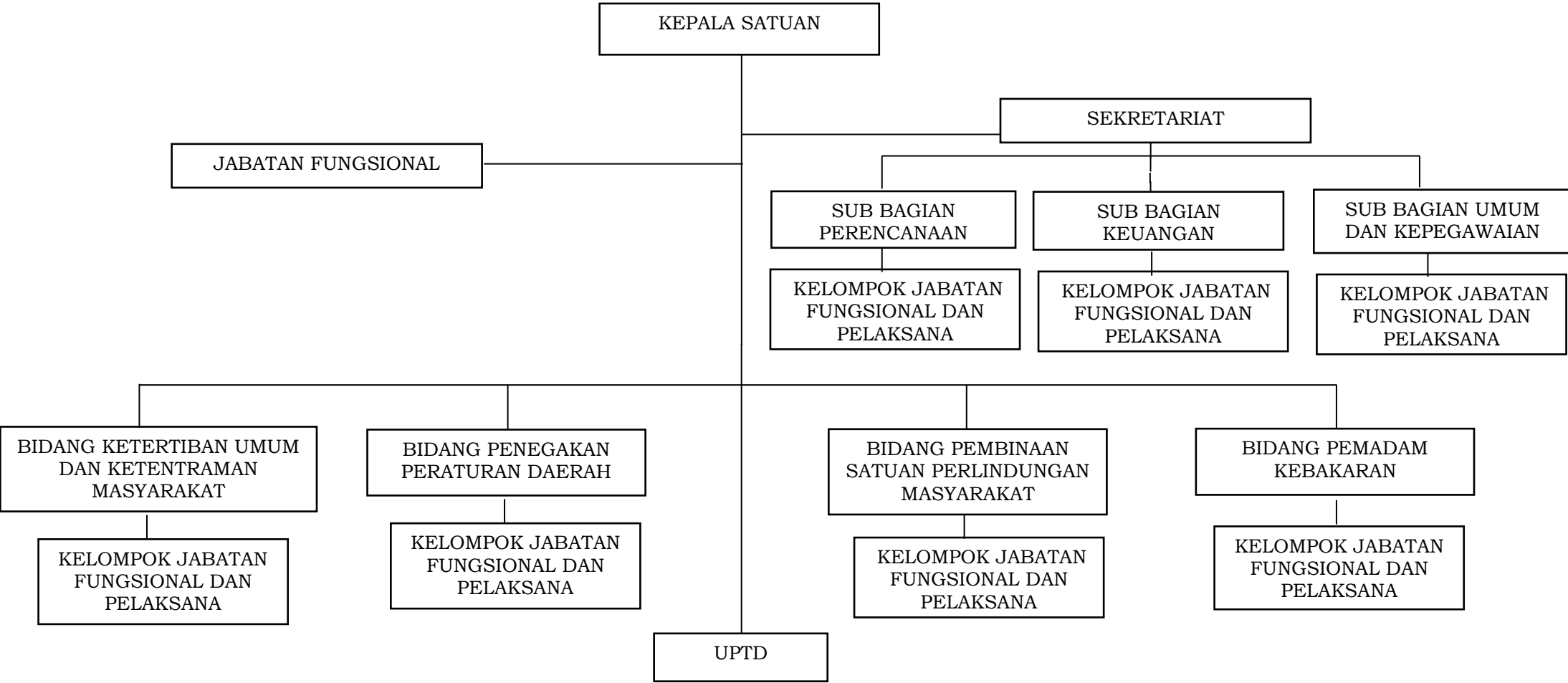
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



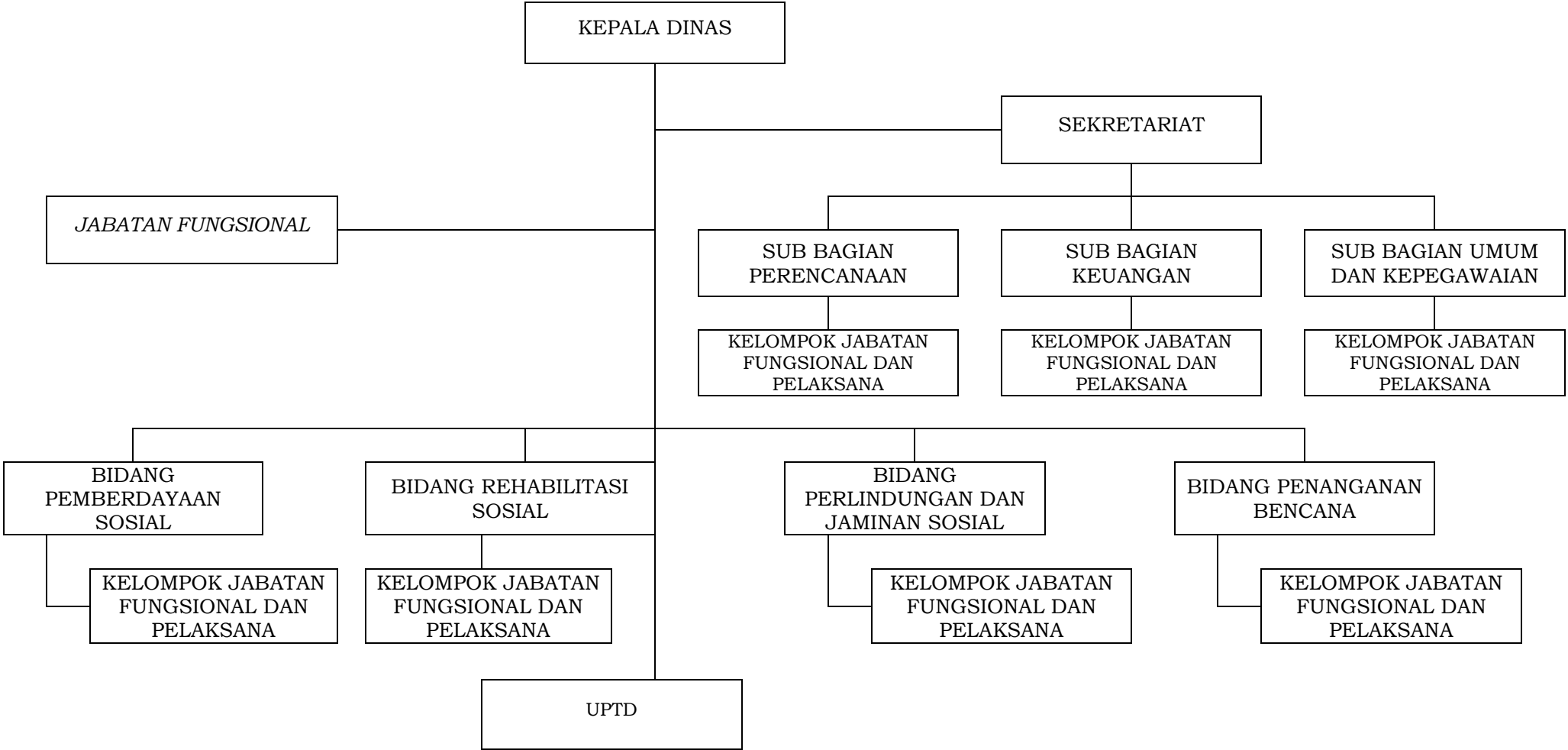
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



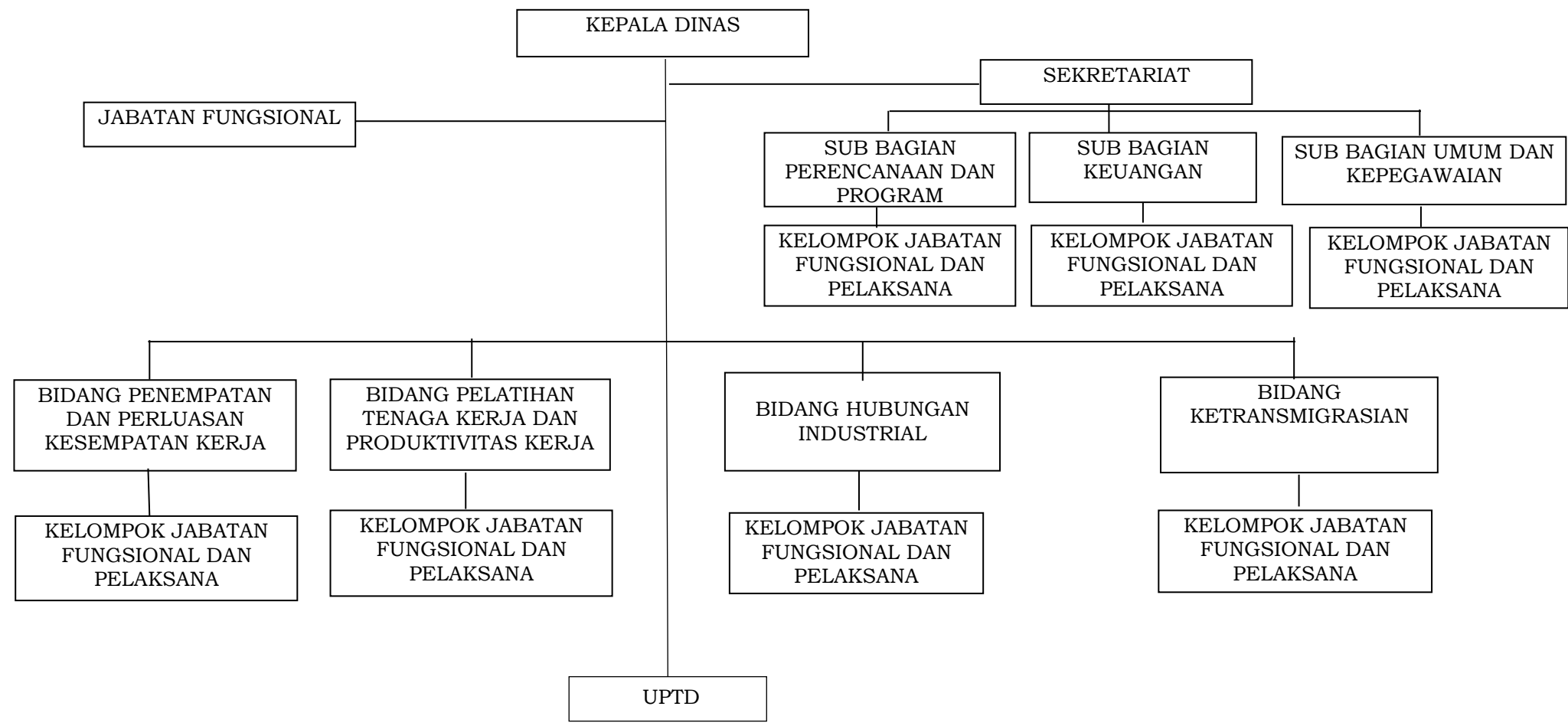
8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



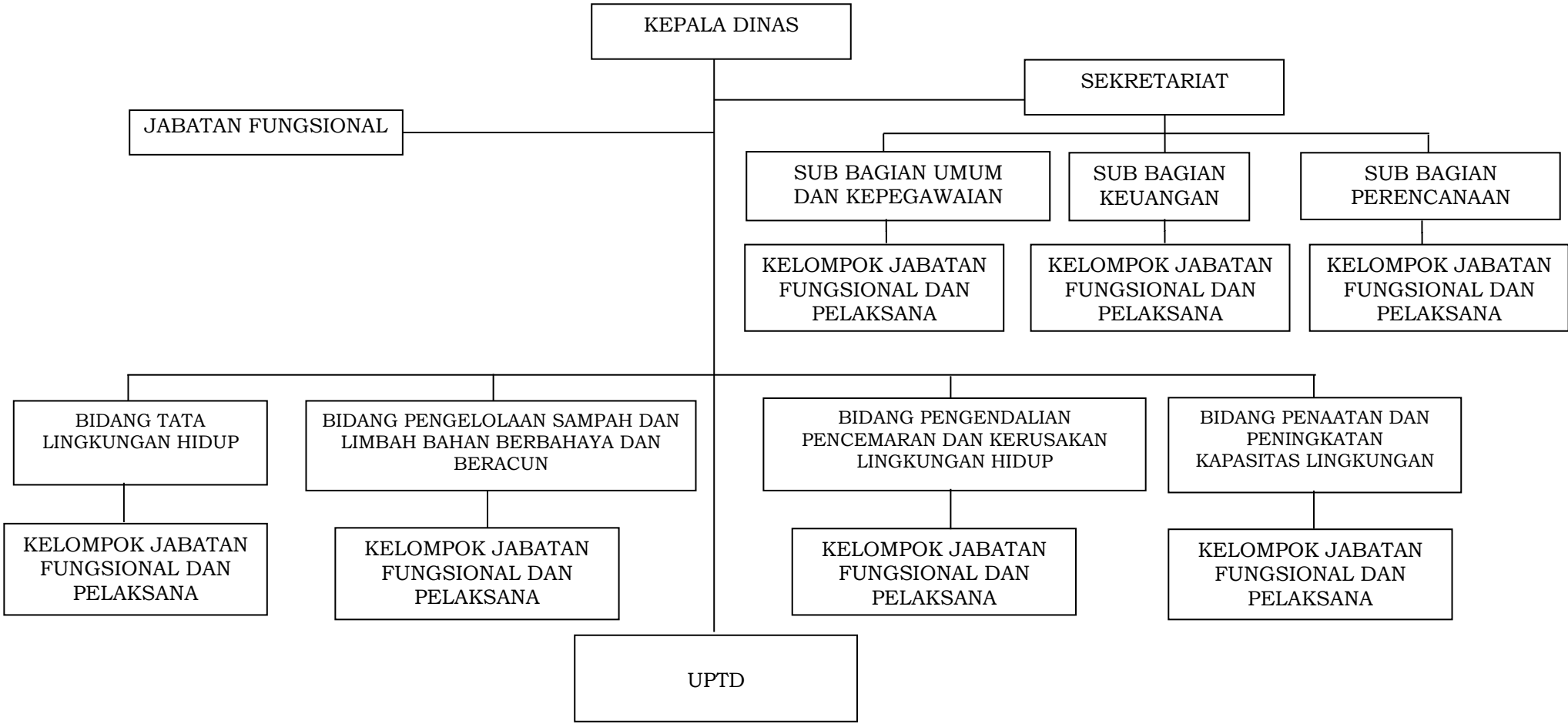
9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



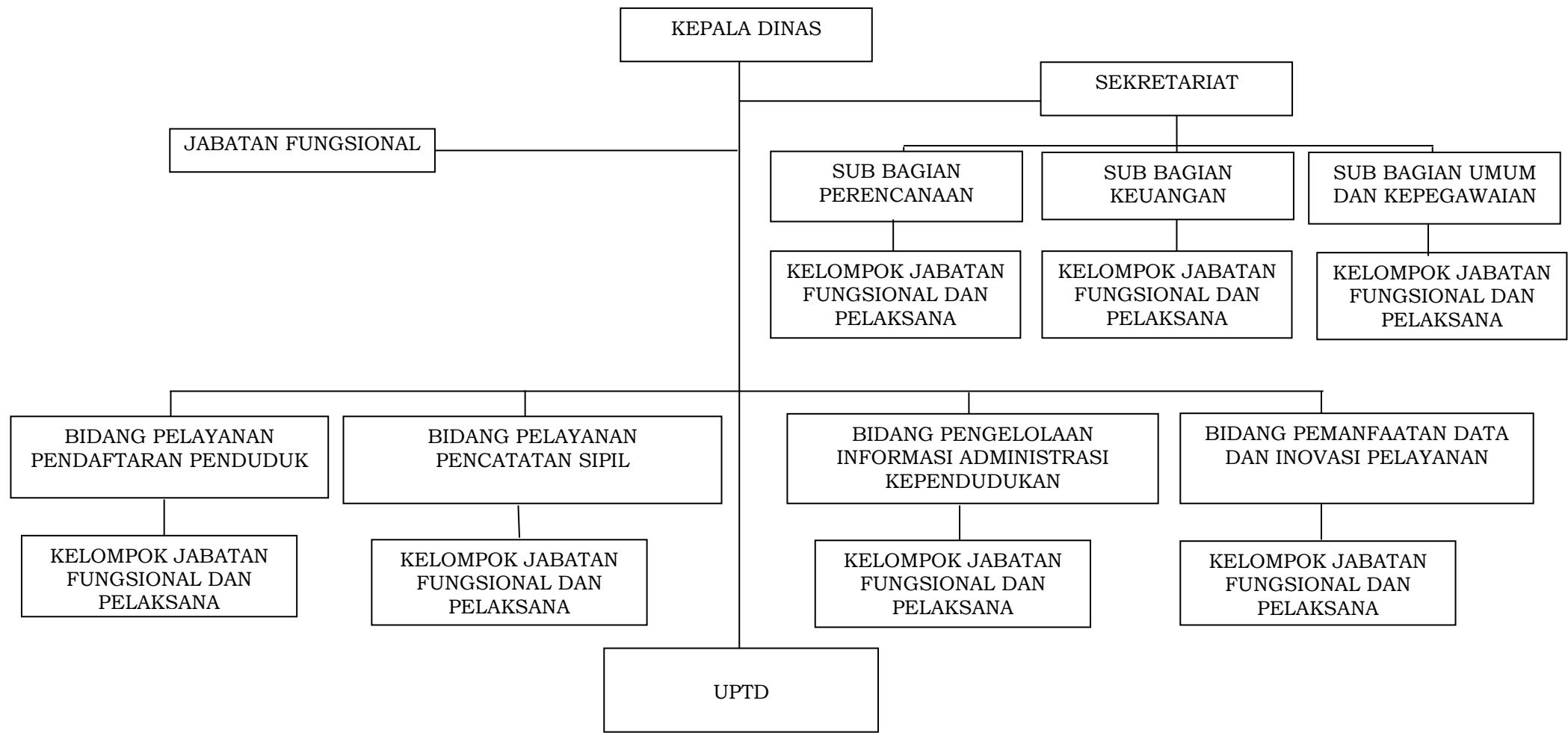
10. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



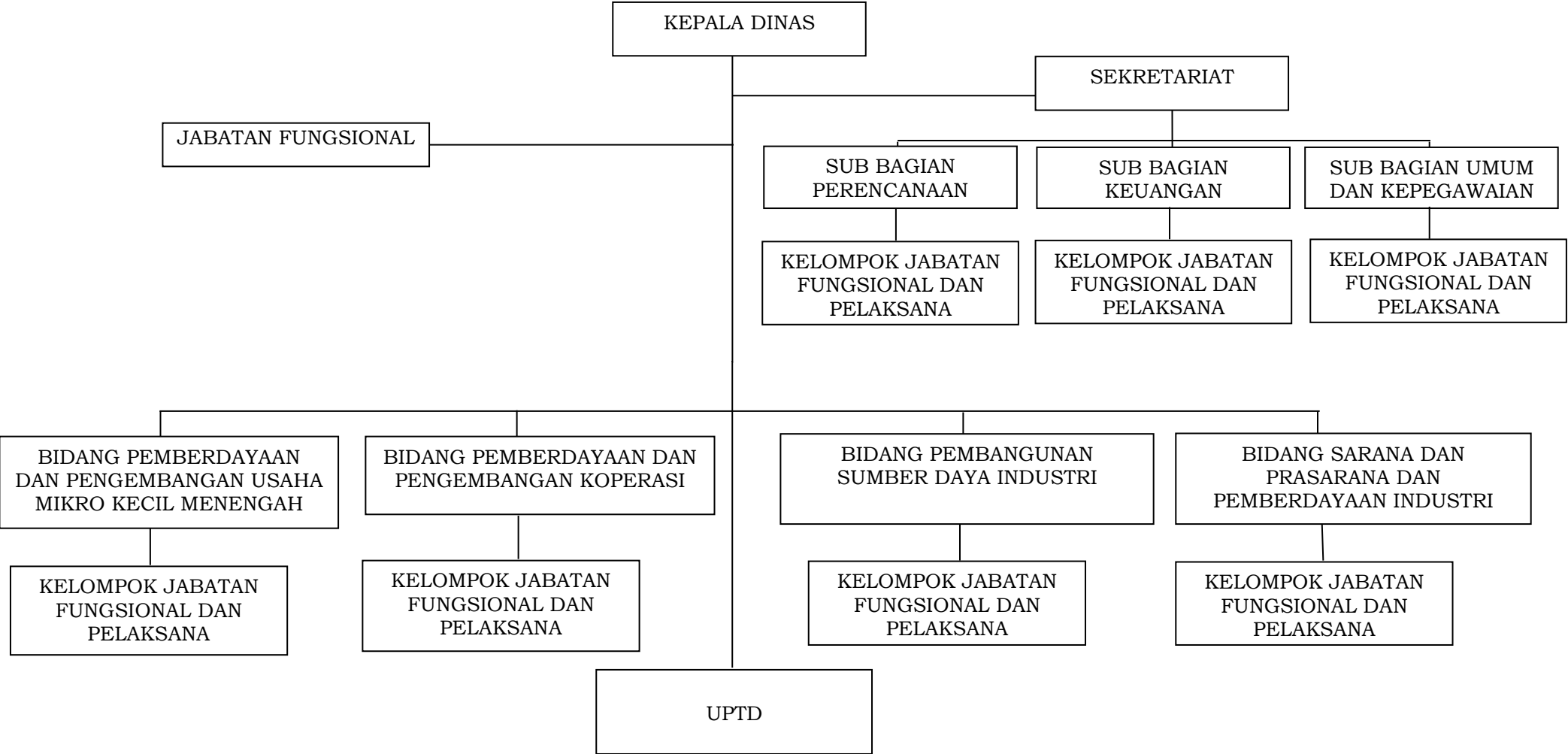
11. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



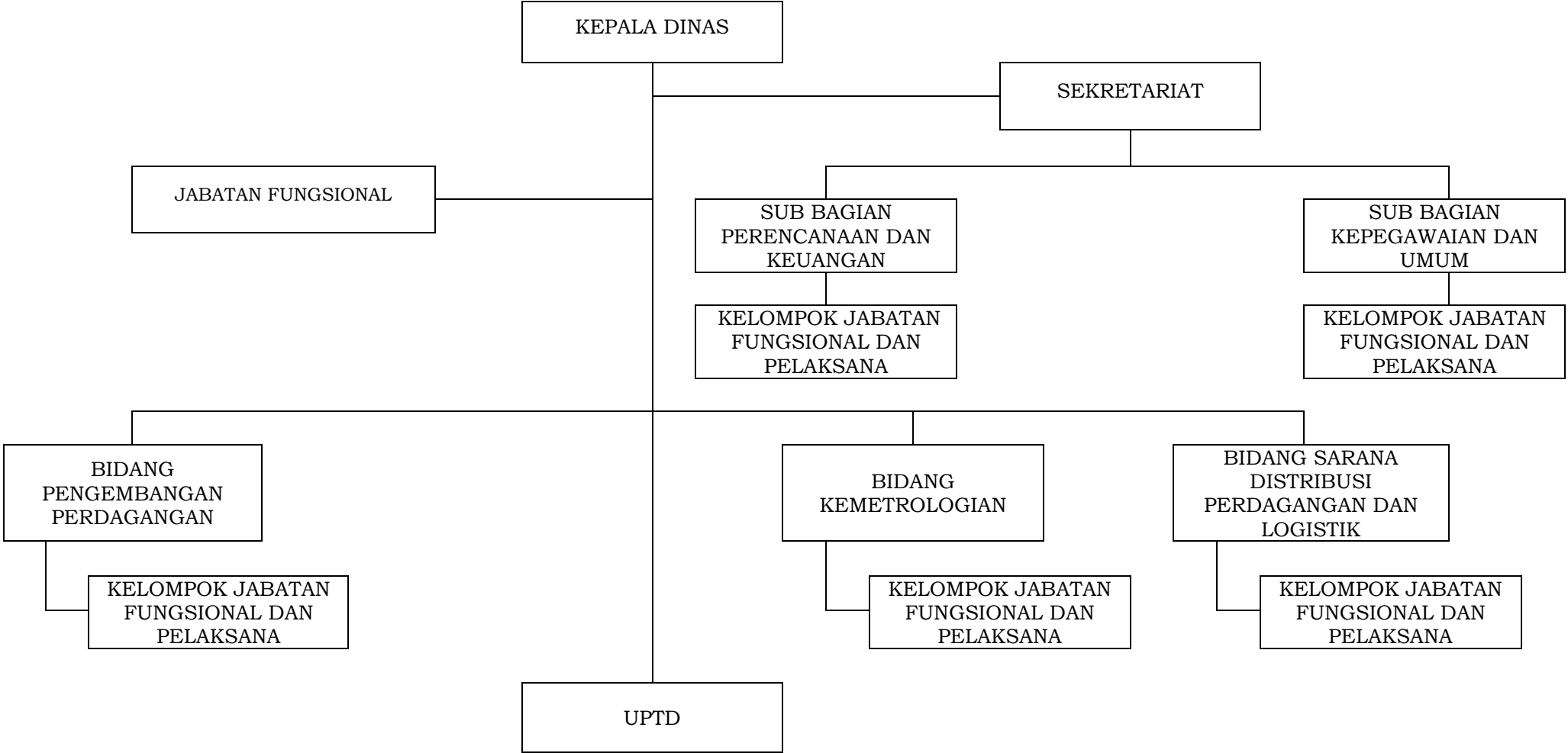
12. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



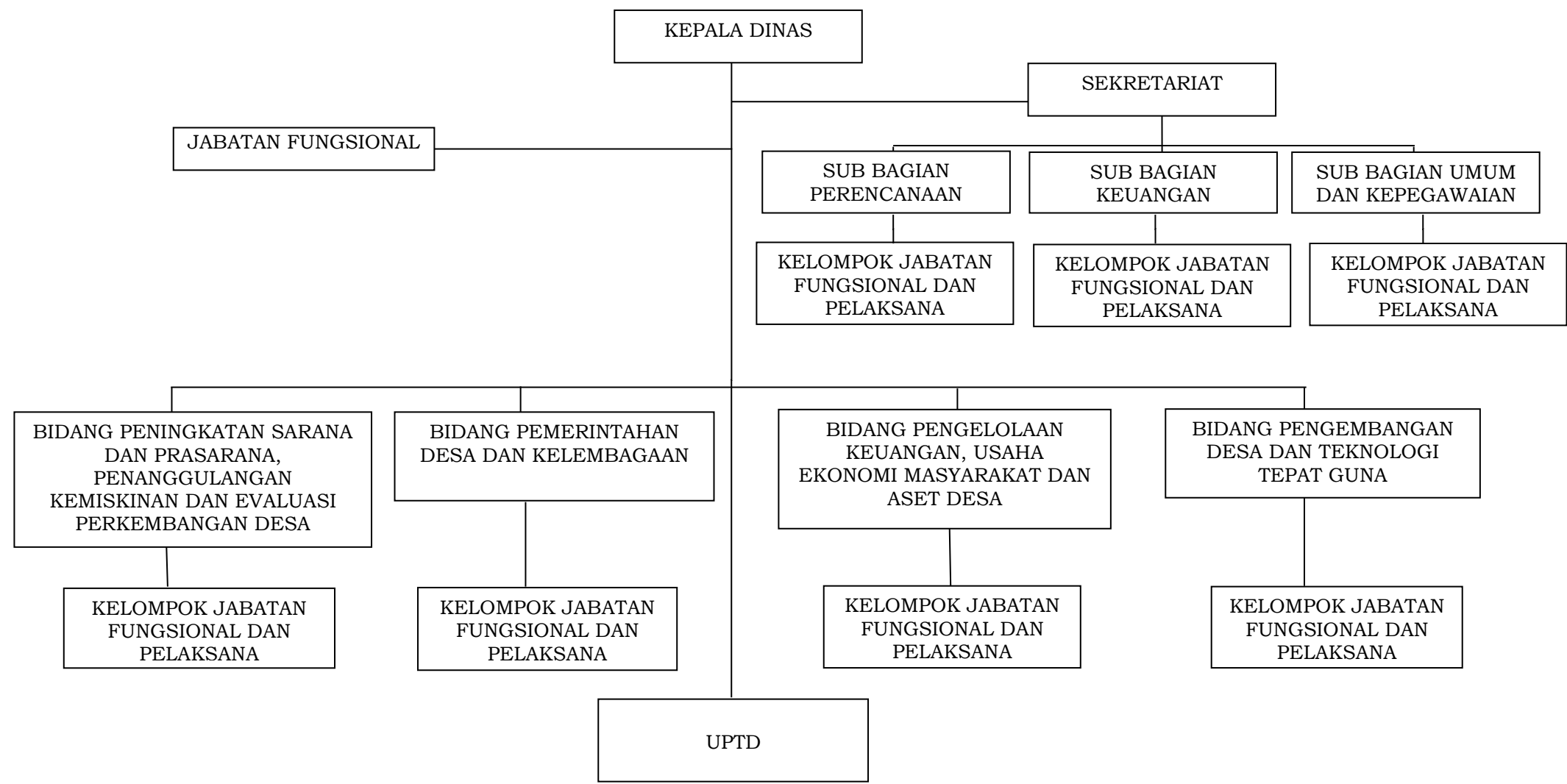
13.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN



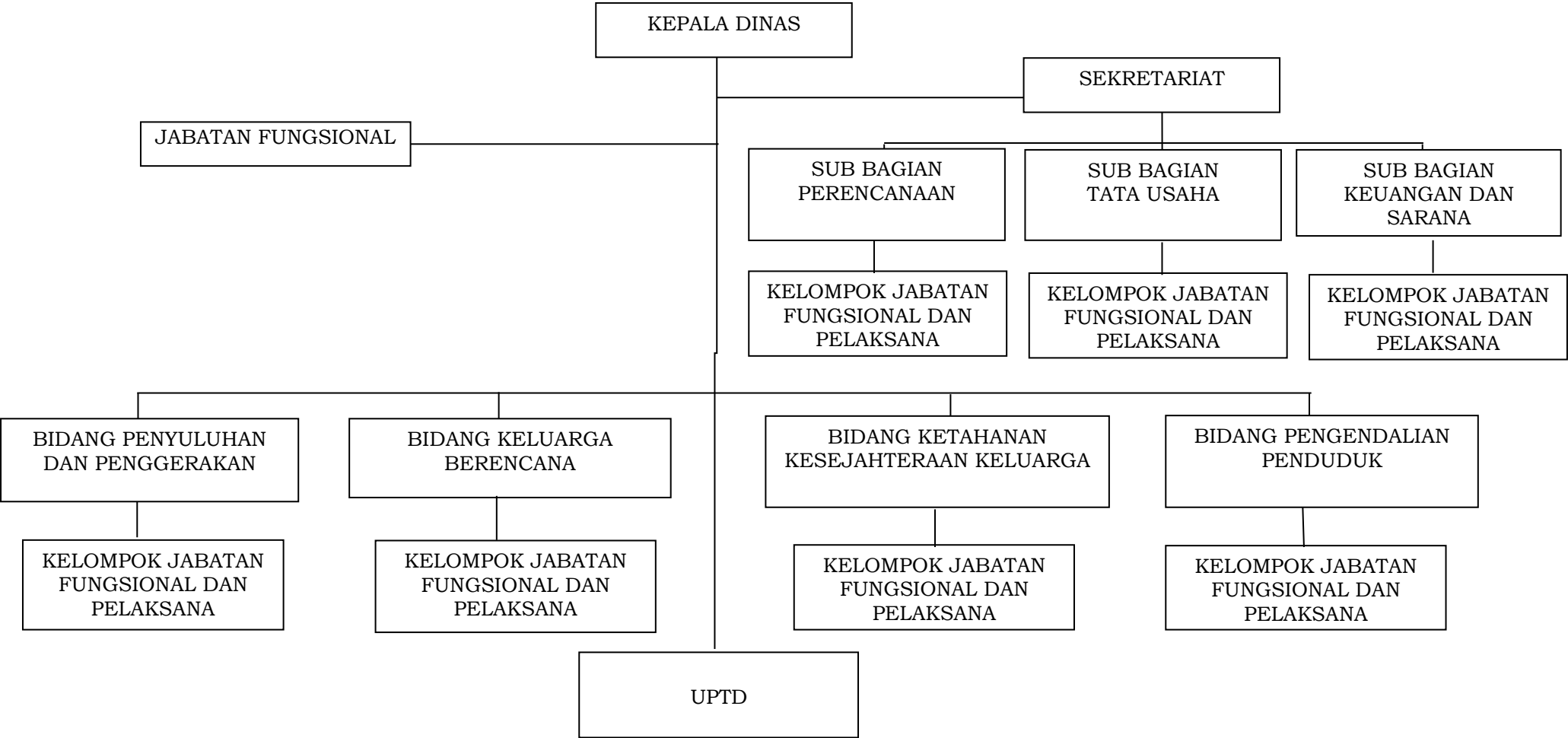
14.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



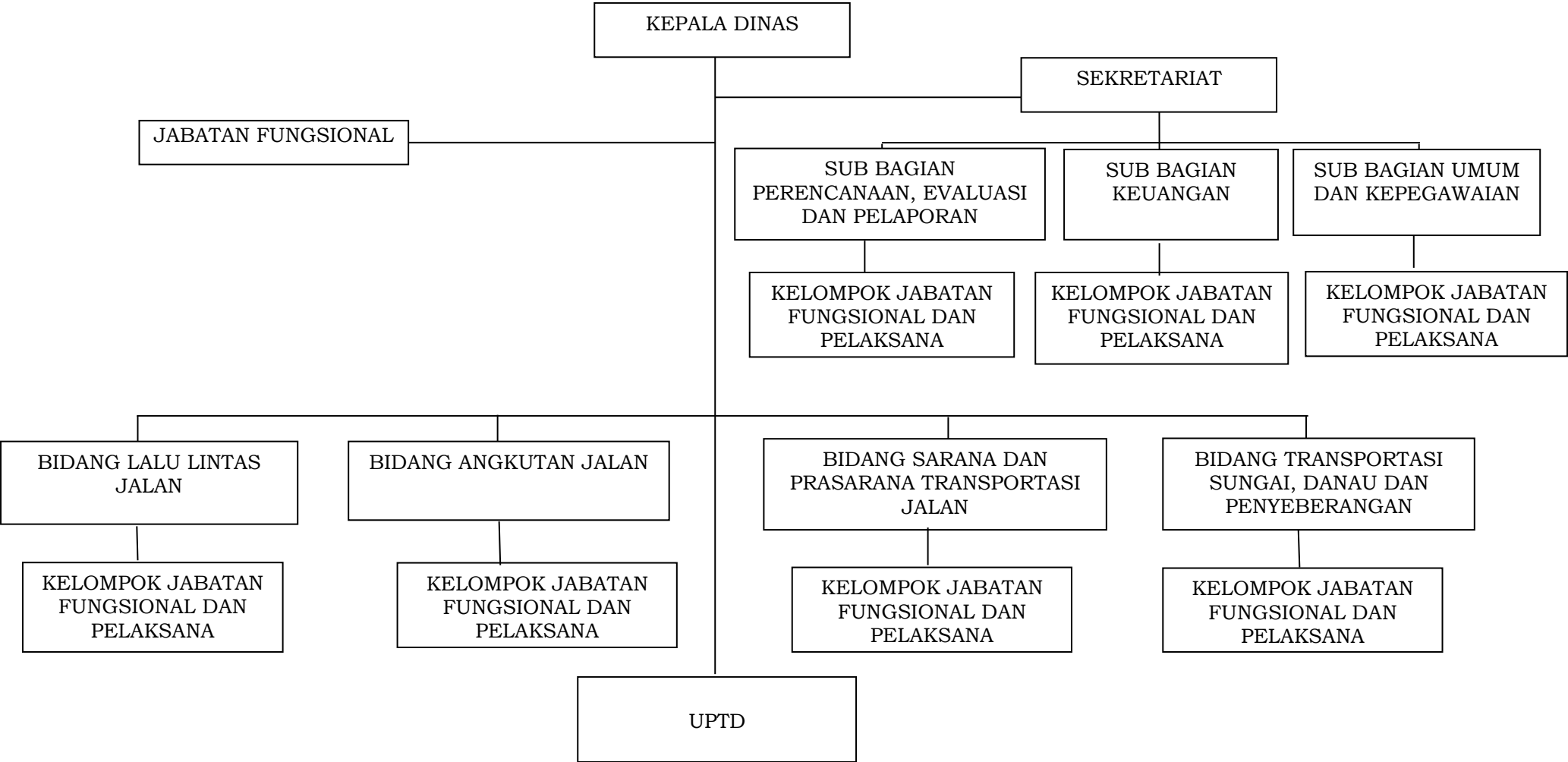
15.BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



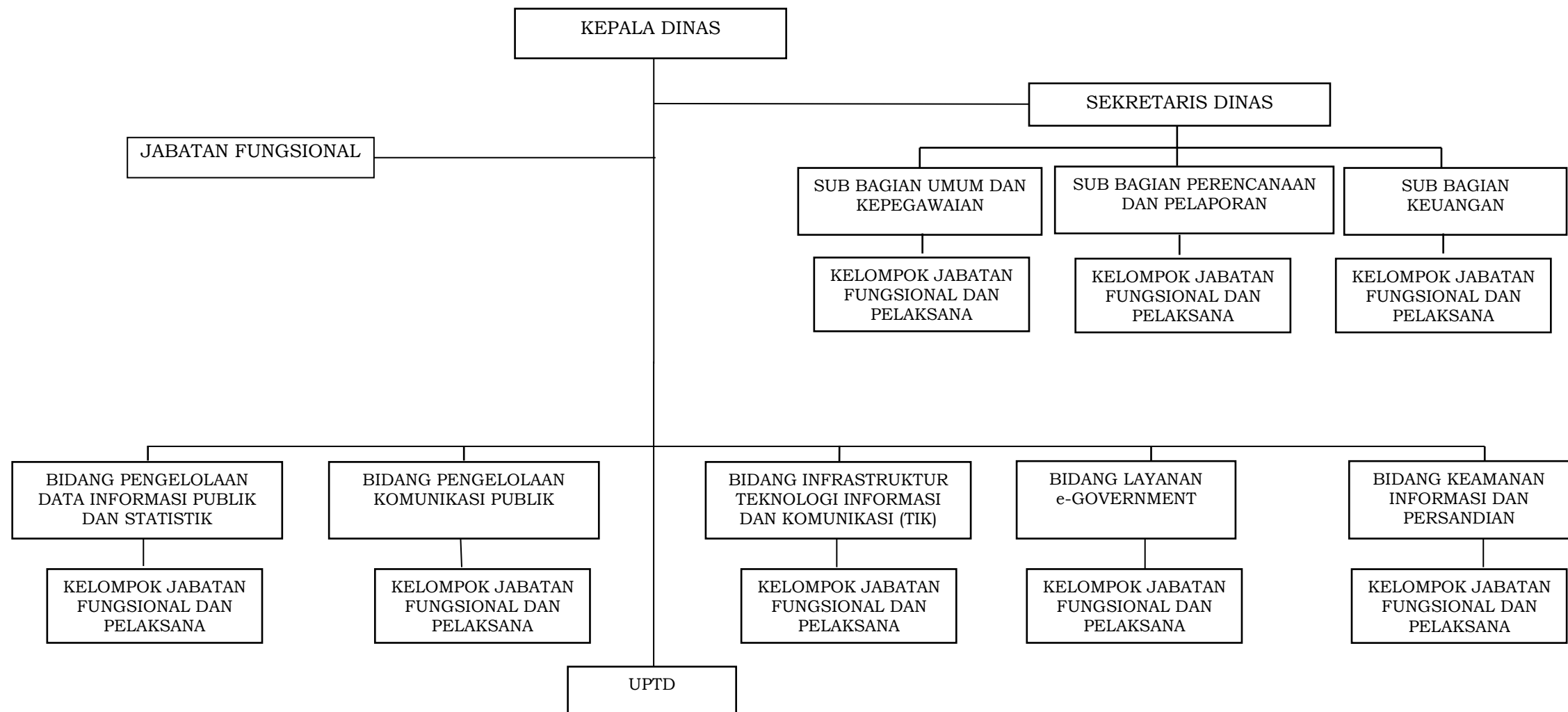
16. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



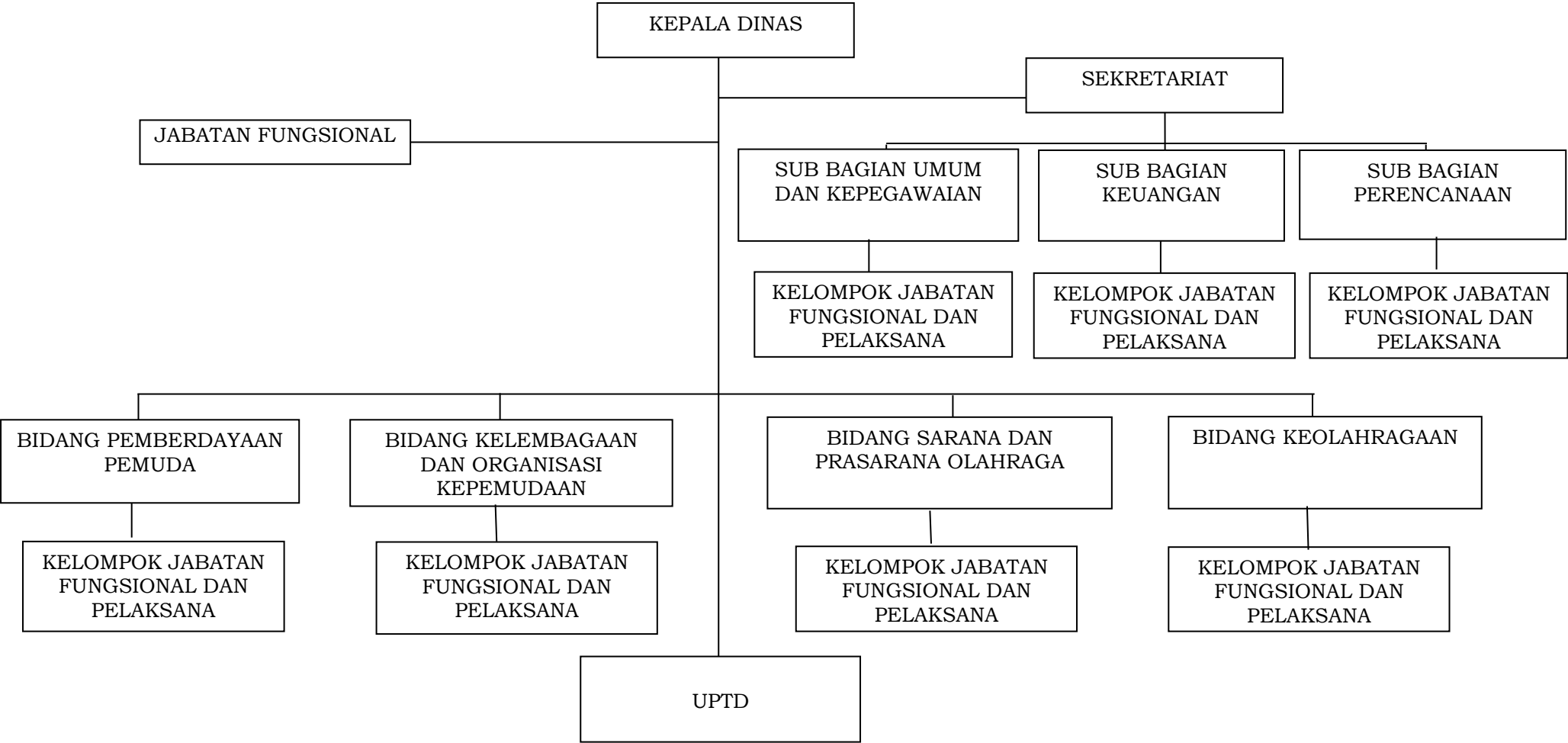
17. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



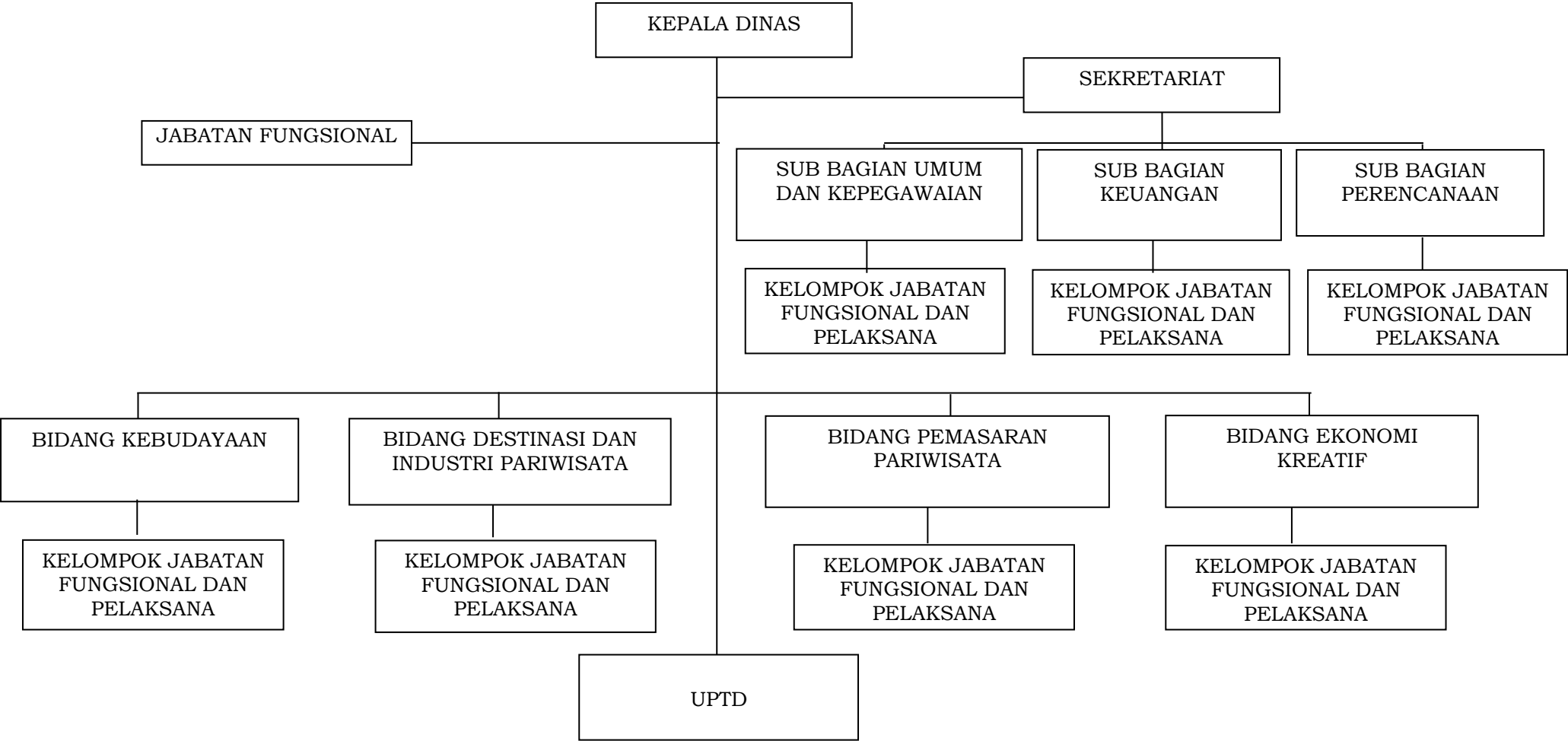
18. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



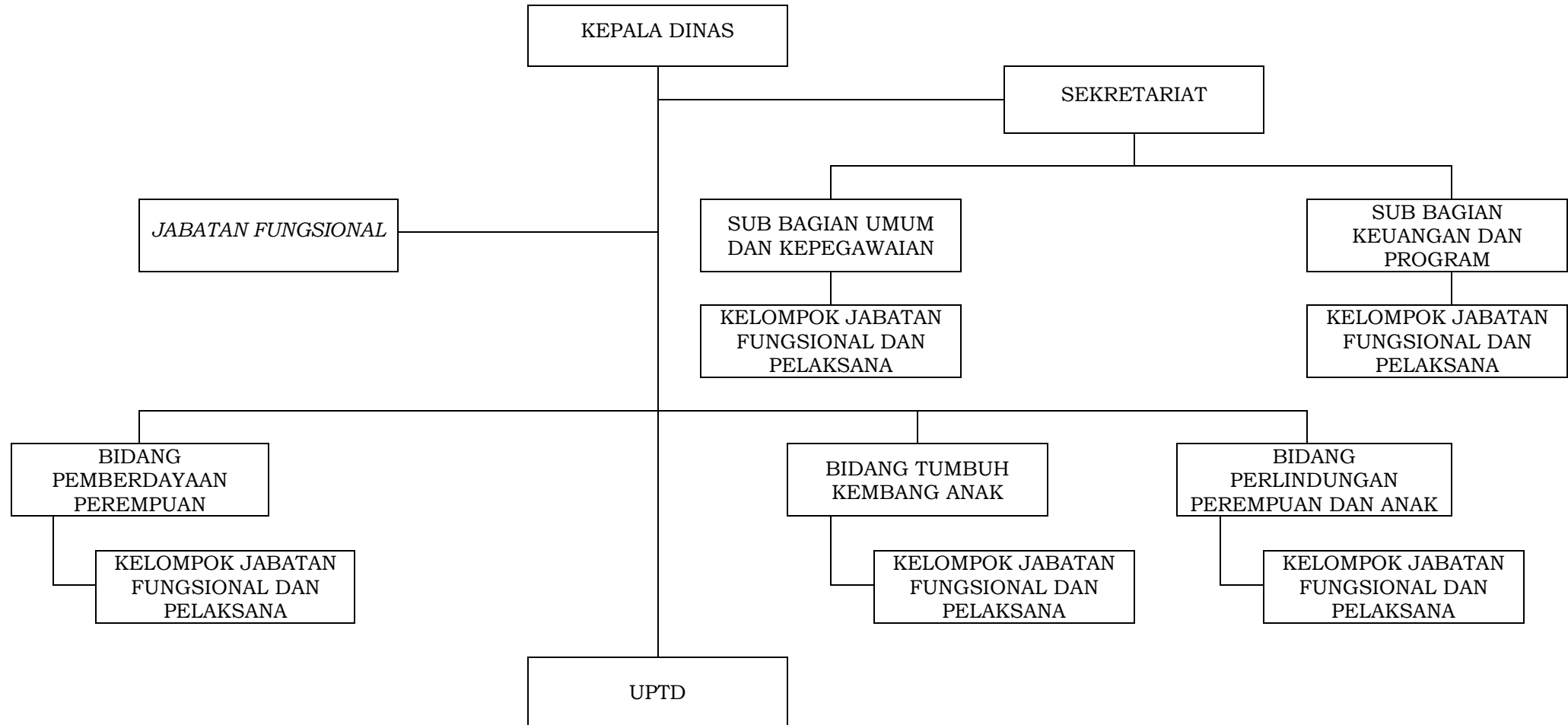
19. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



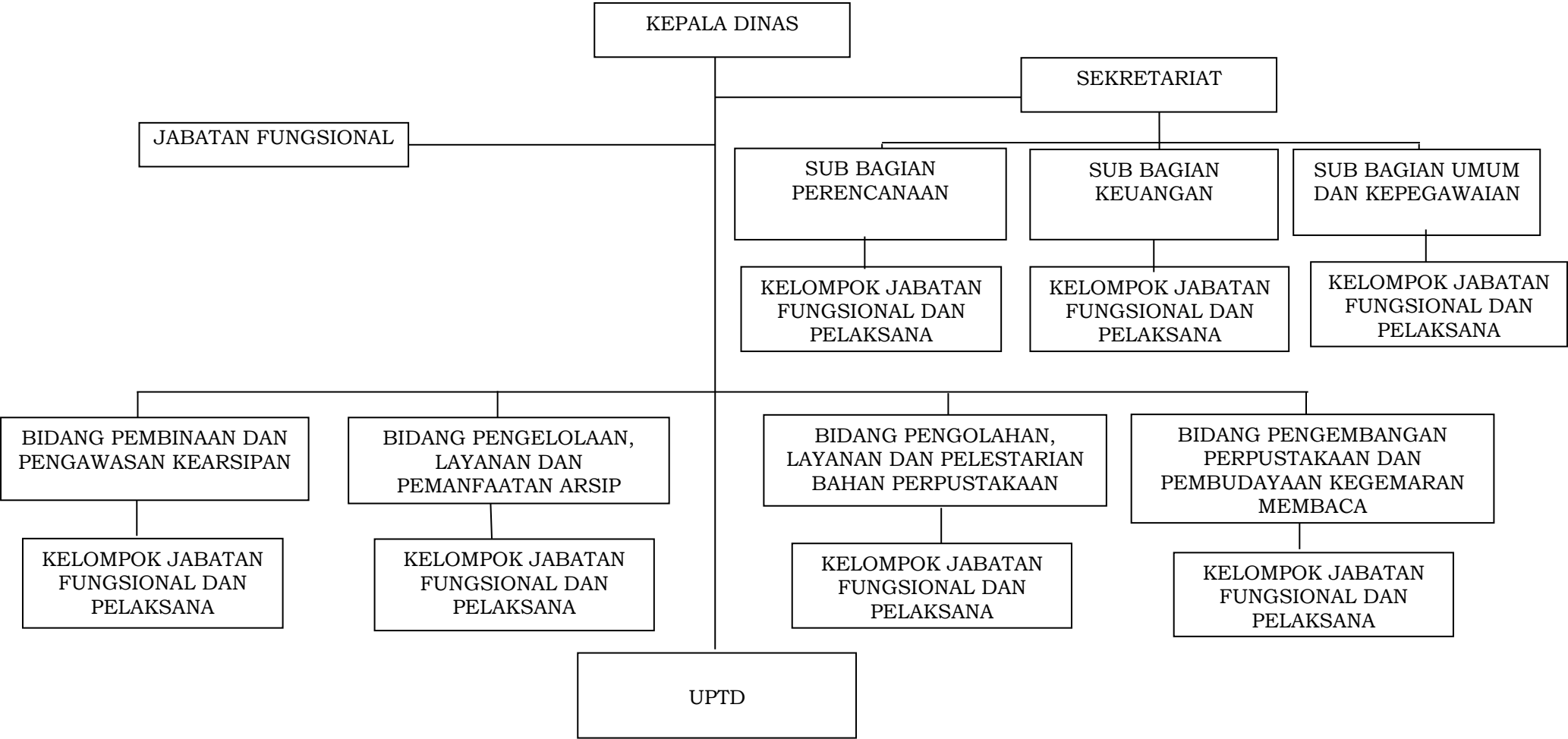
20. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



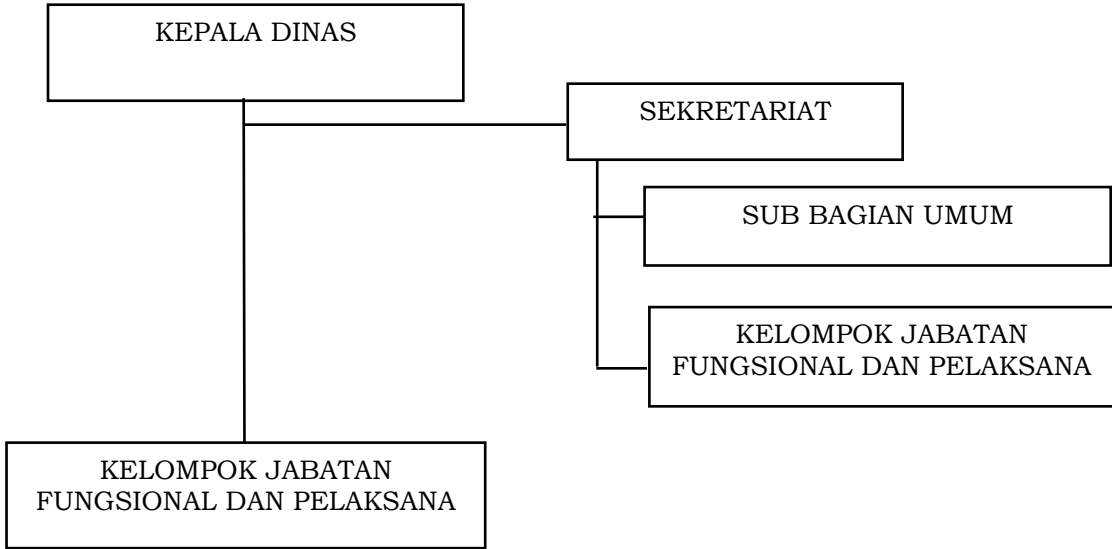
21. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



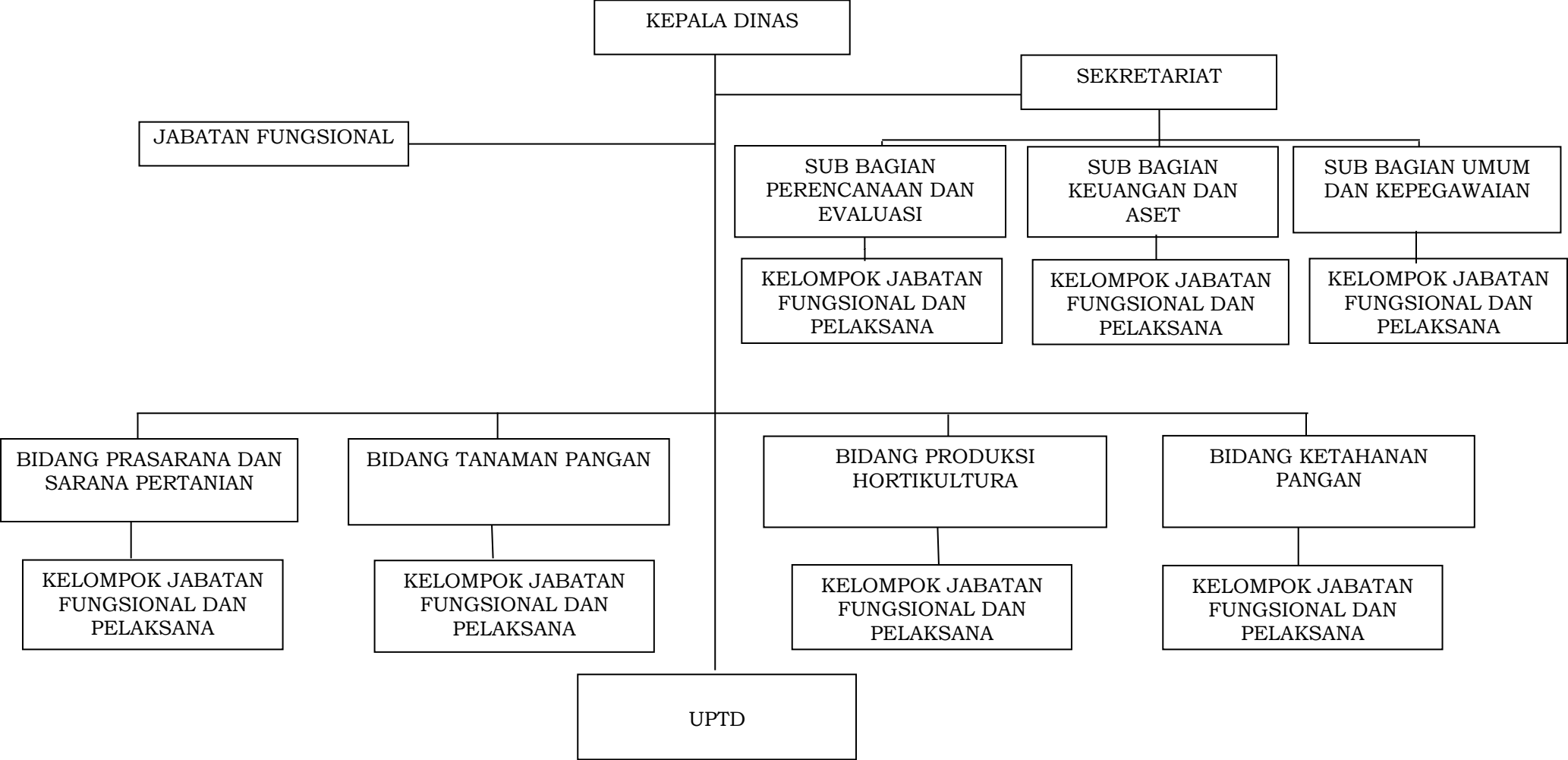
22. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



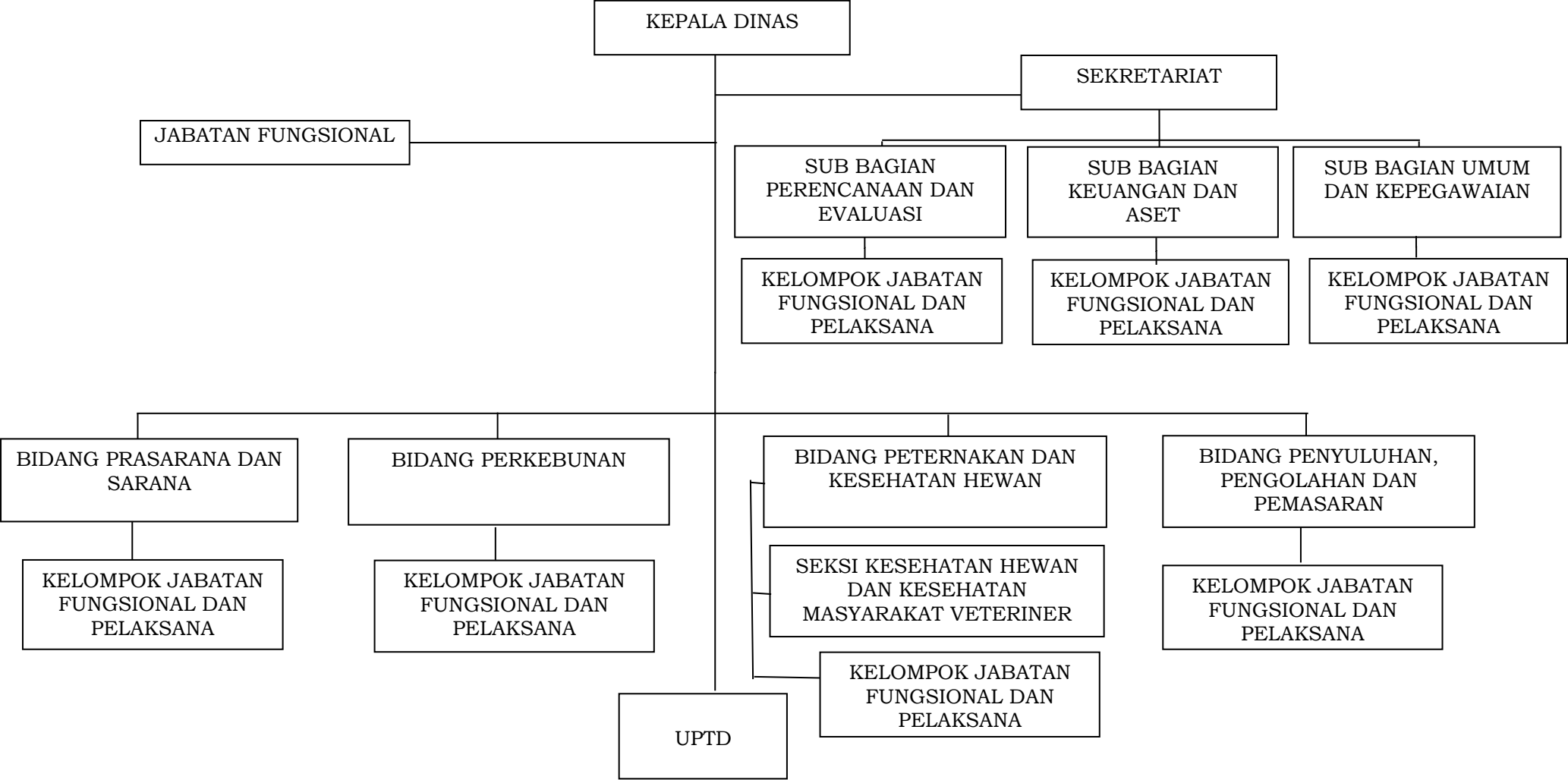
23. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



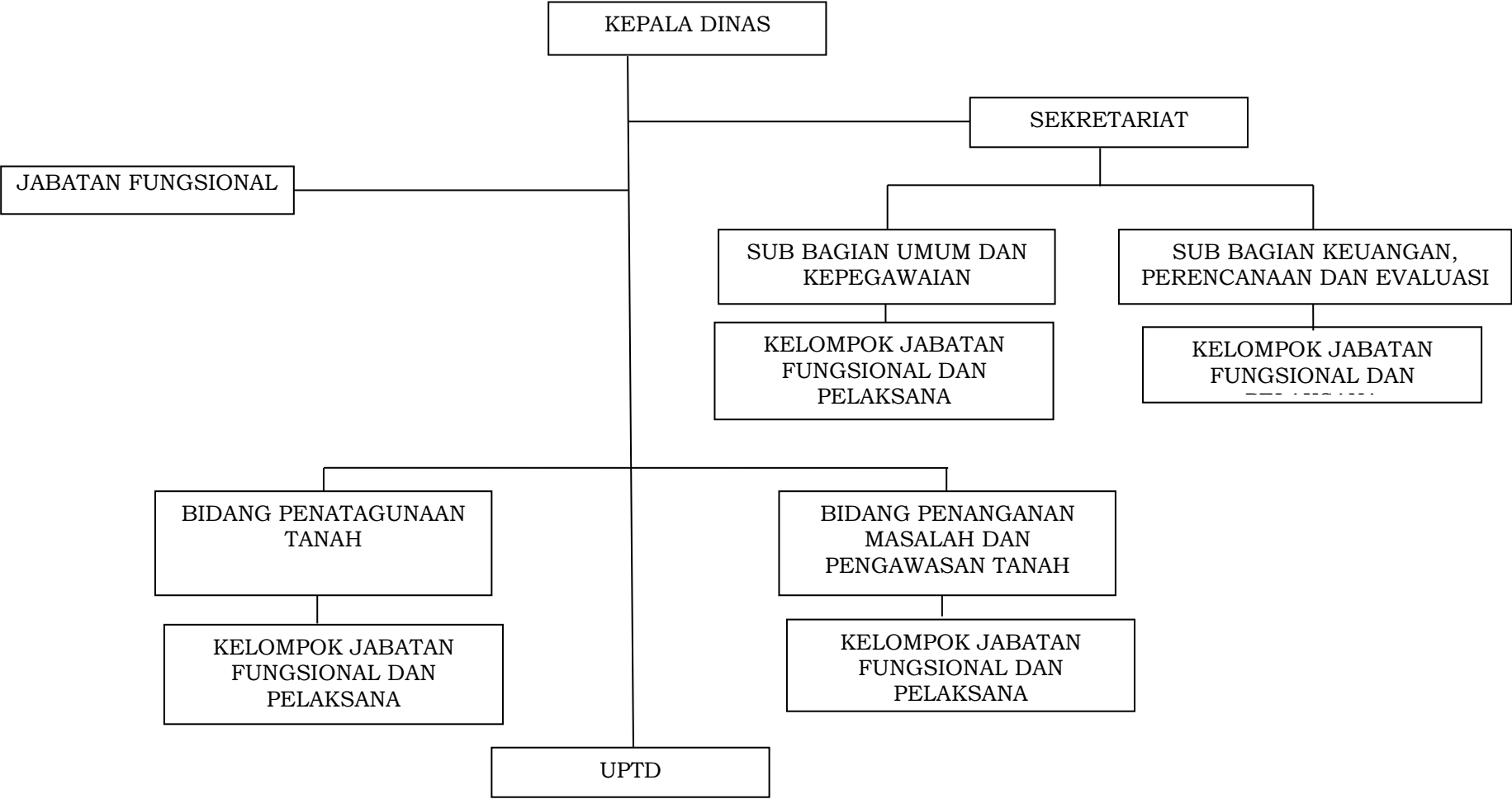
24. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



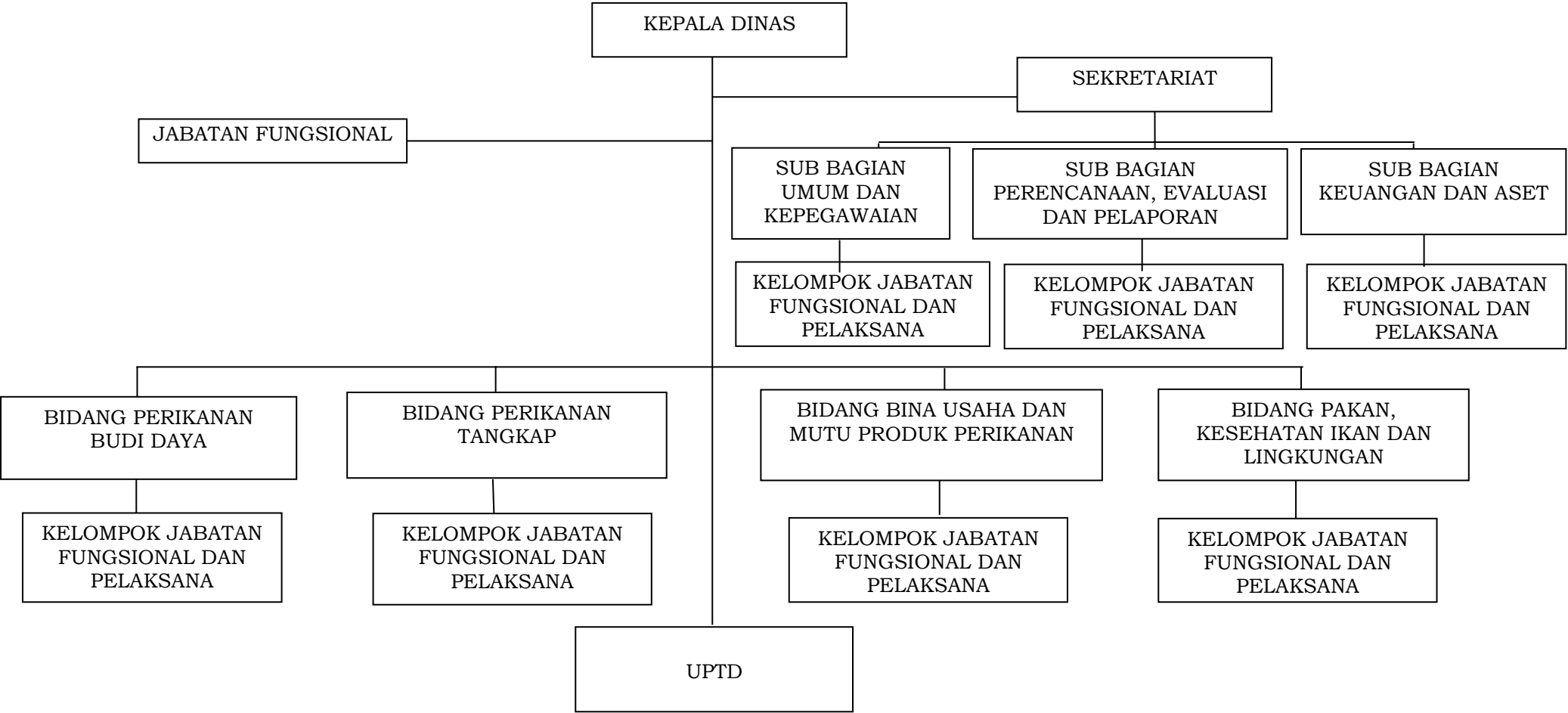
25. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN



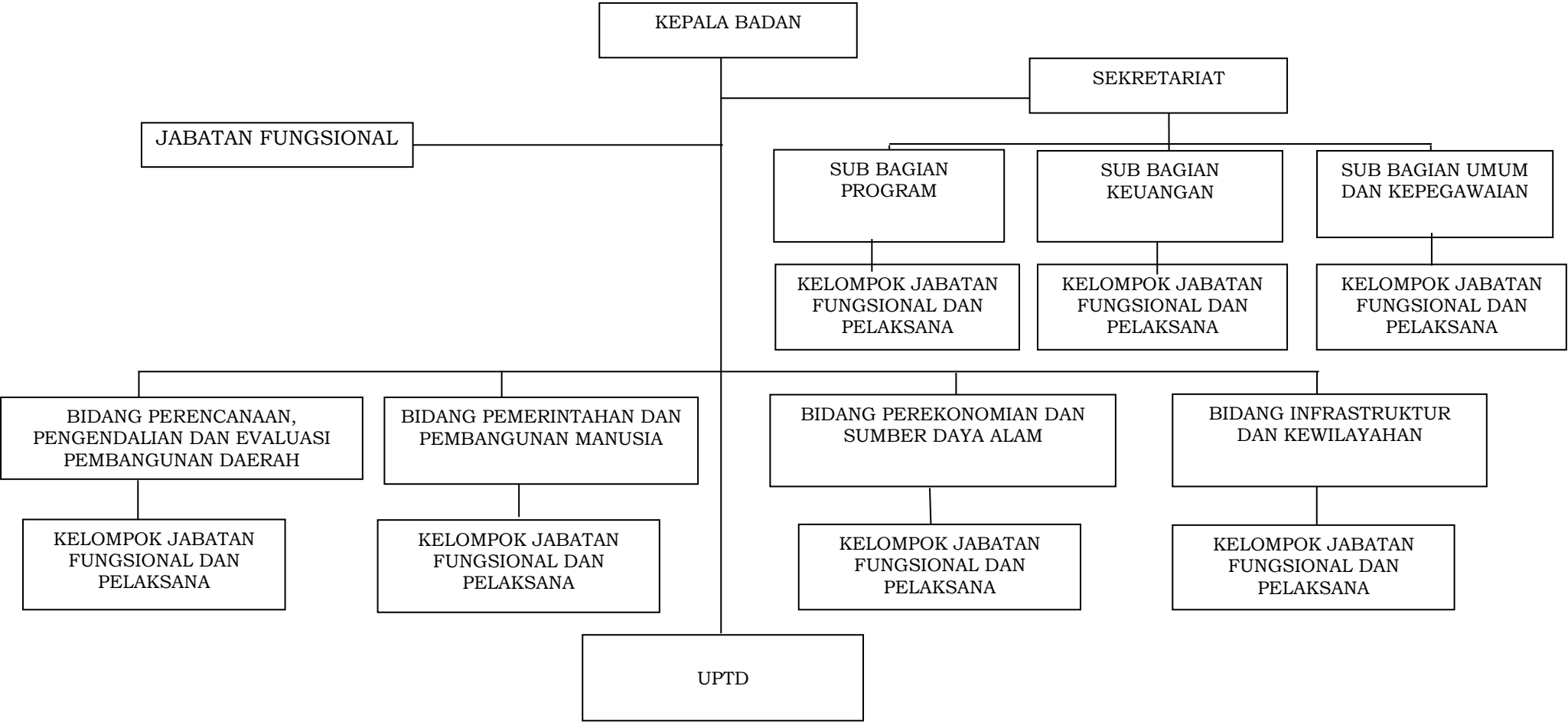
26. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN



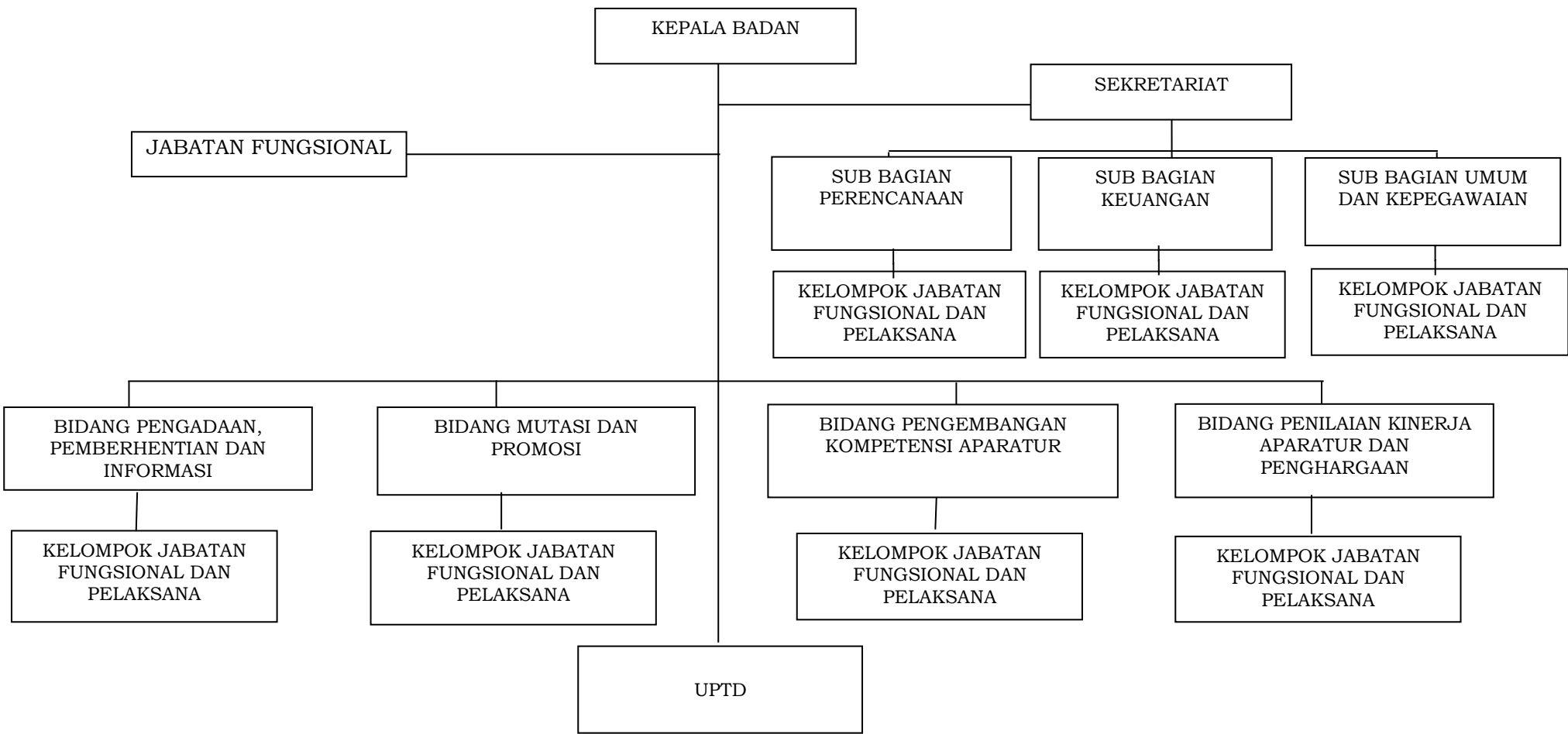
27. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN



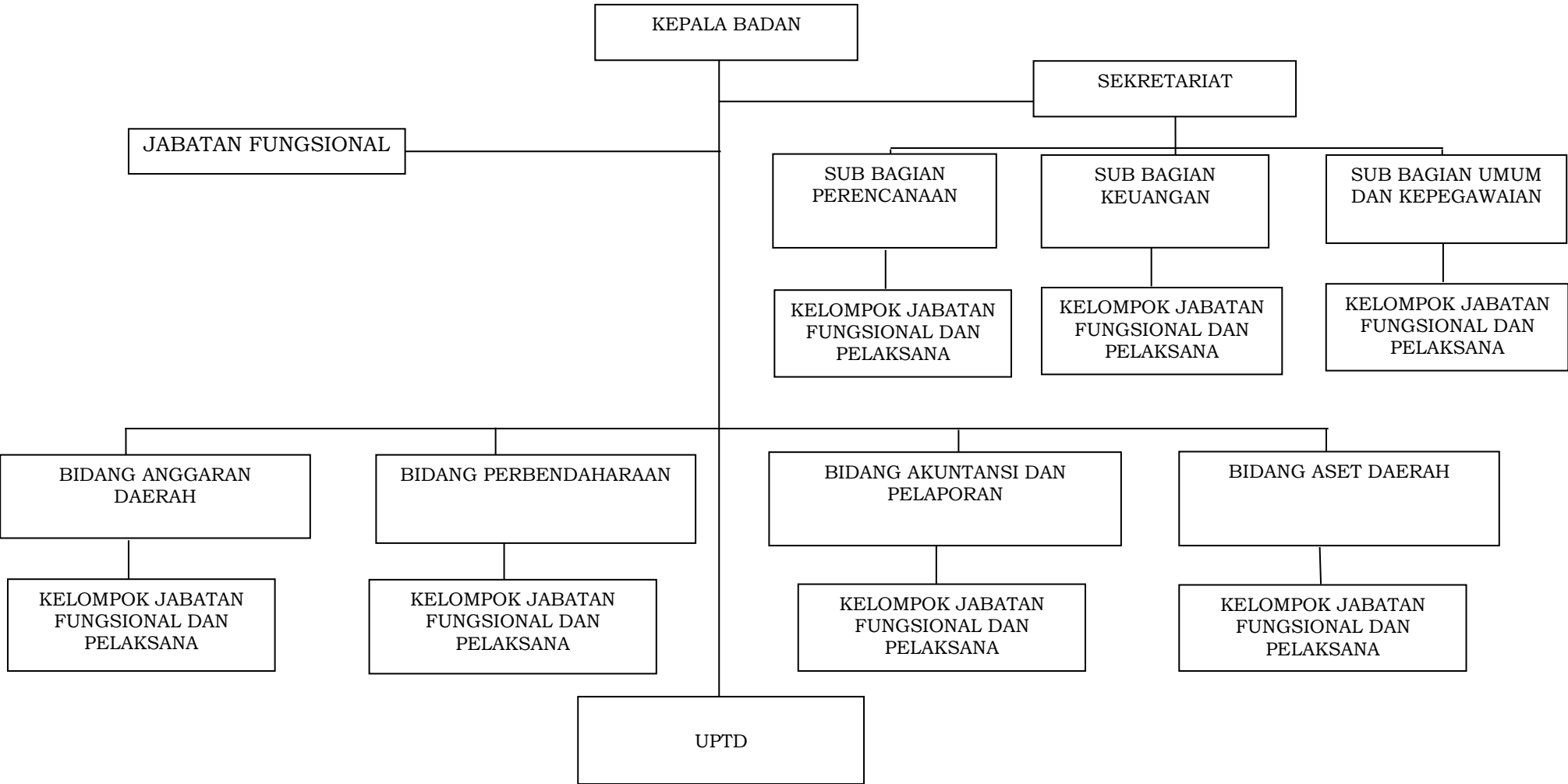
28. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



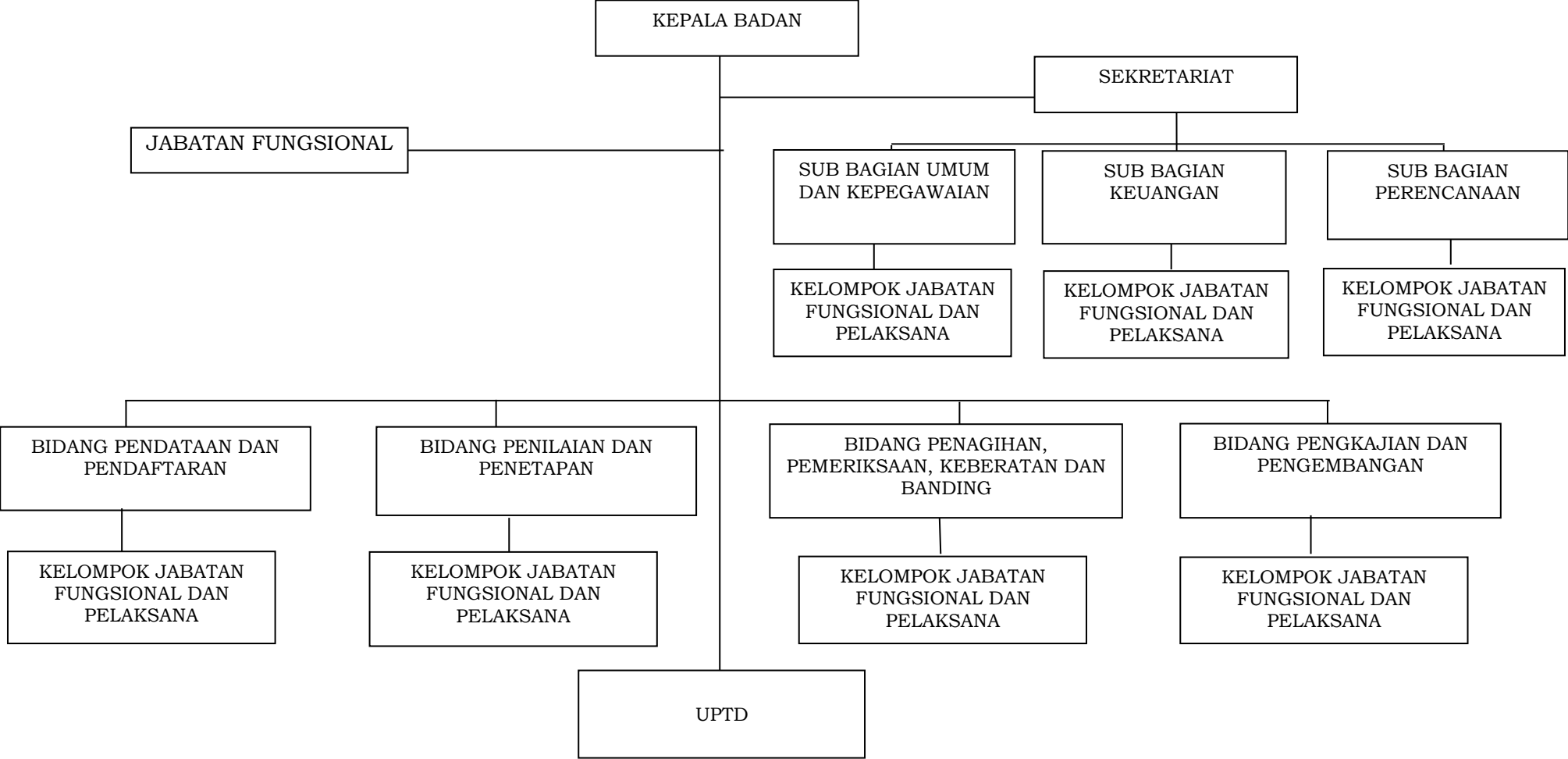
29. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



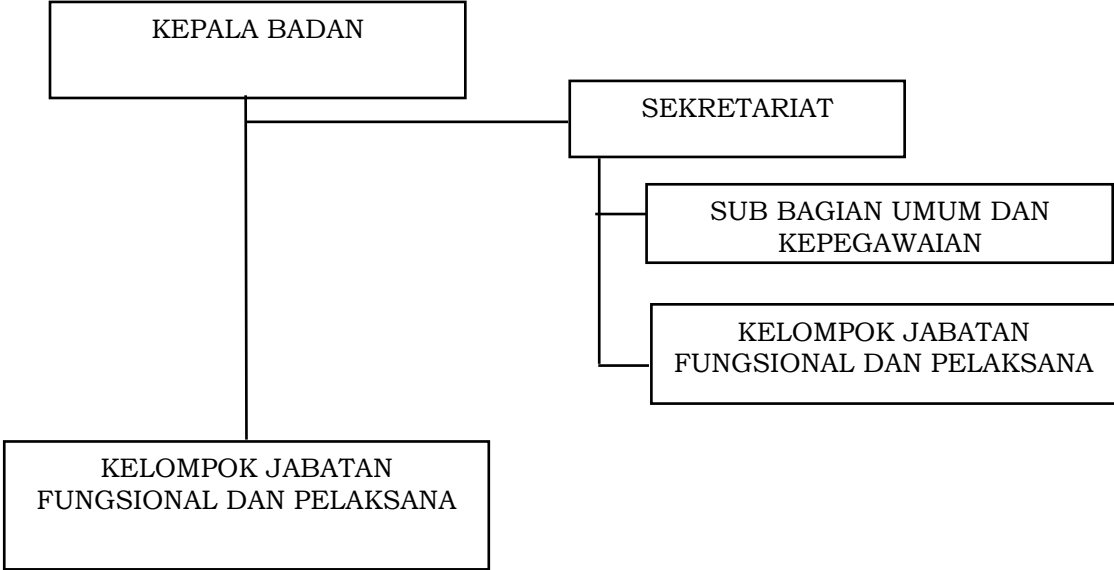
30. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



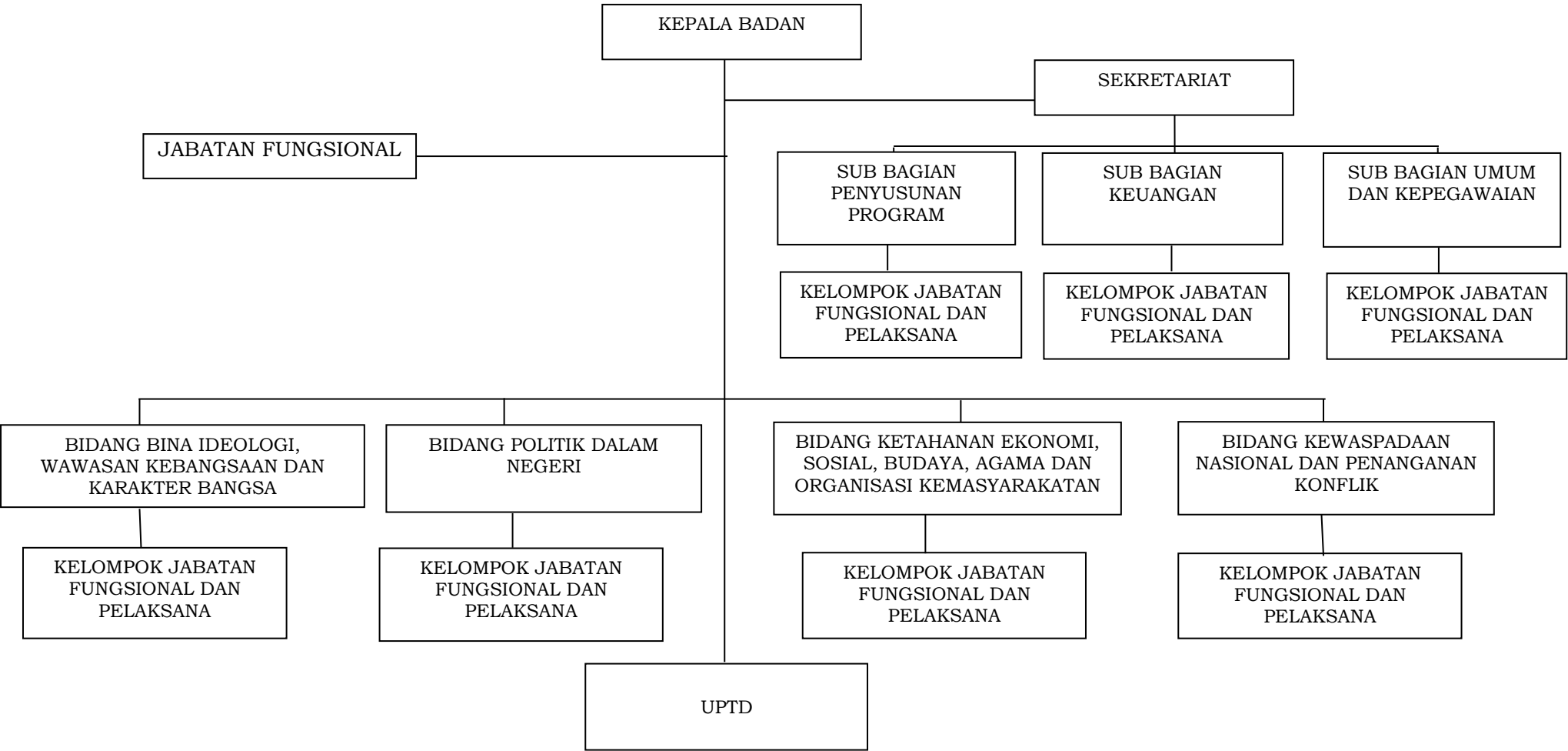
31. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH



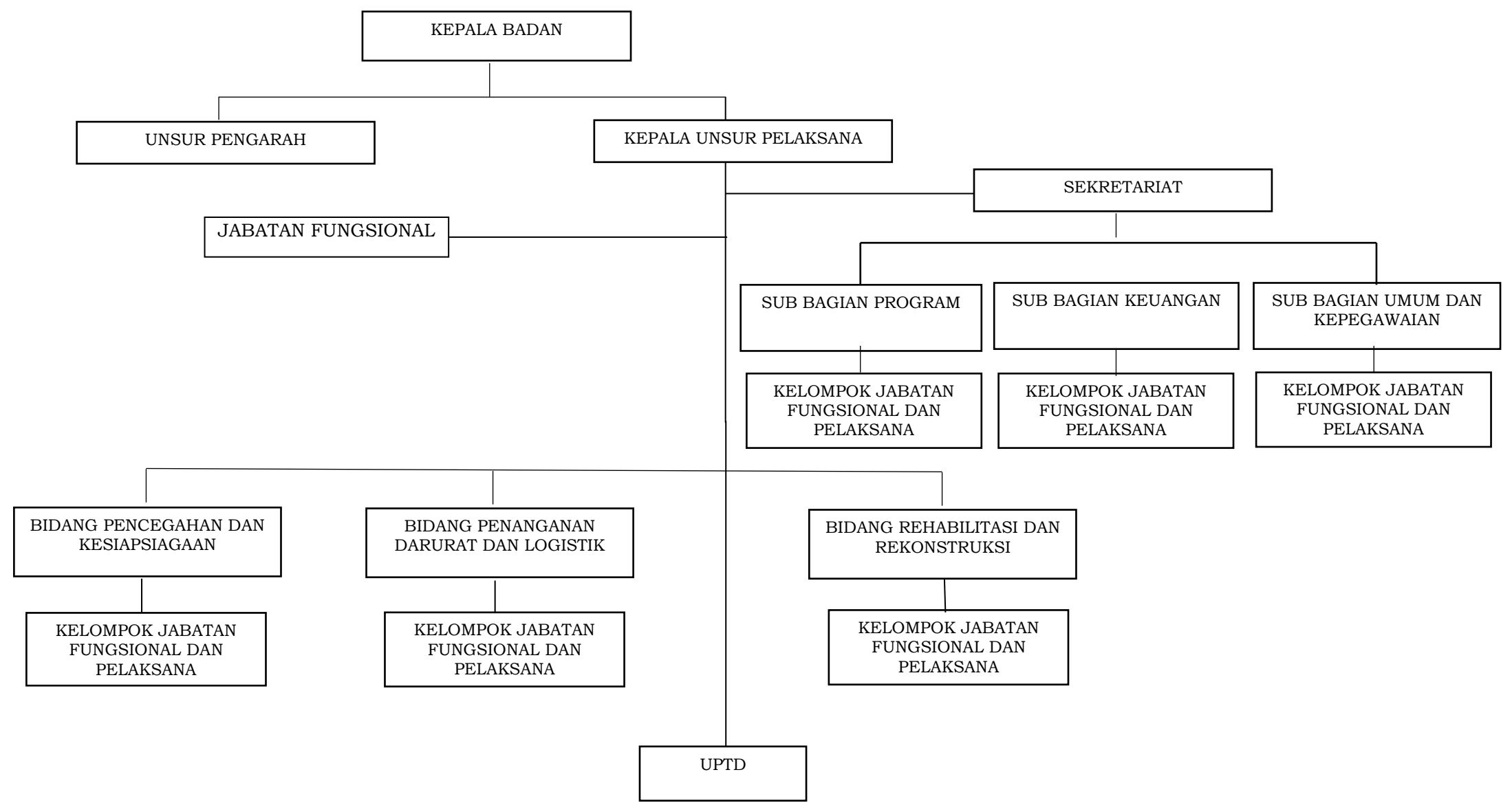
32. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



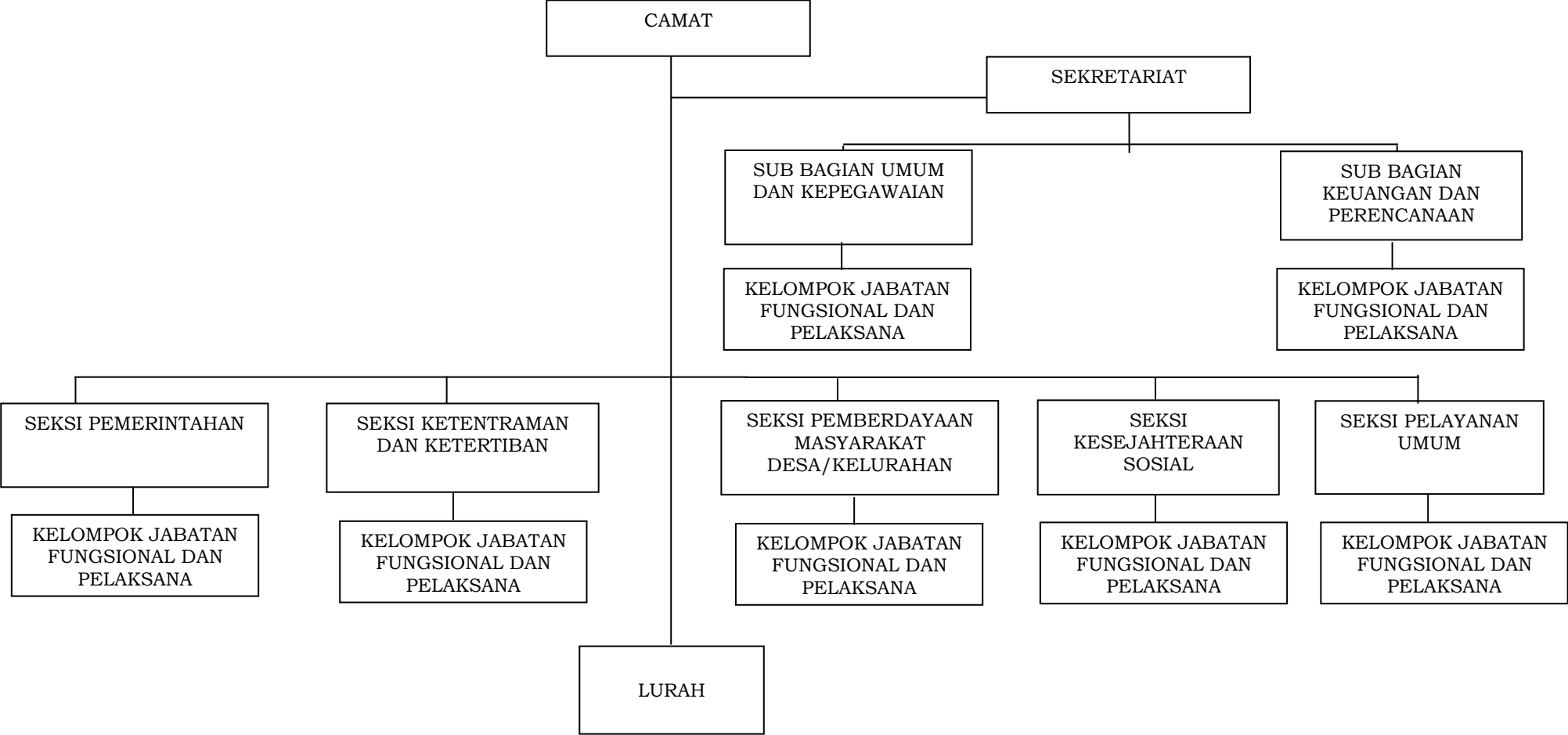
33. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



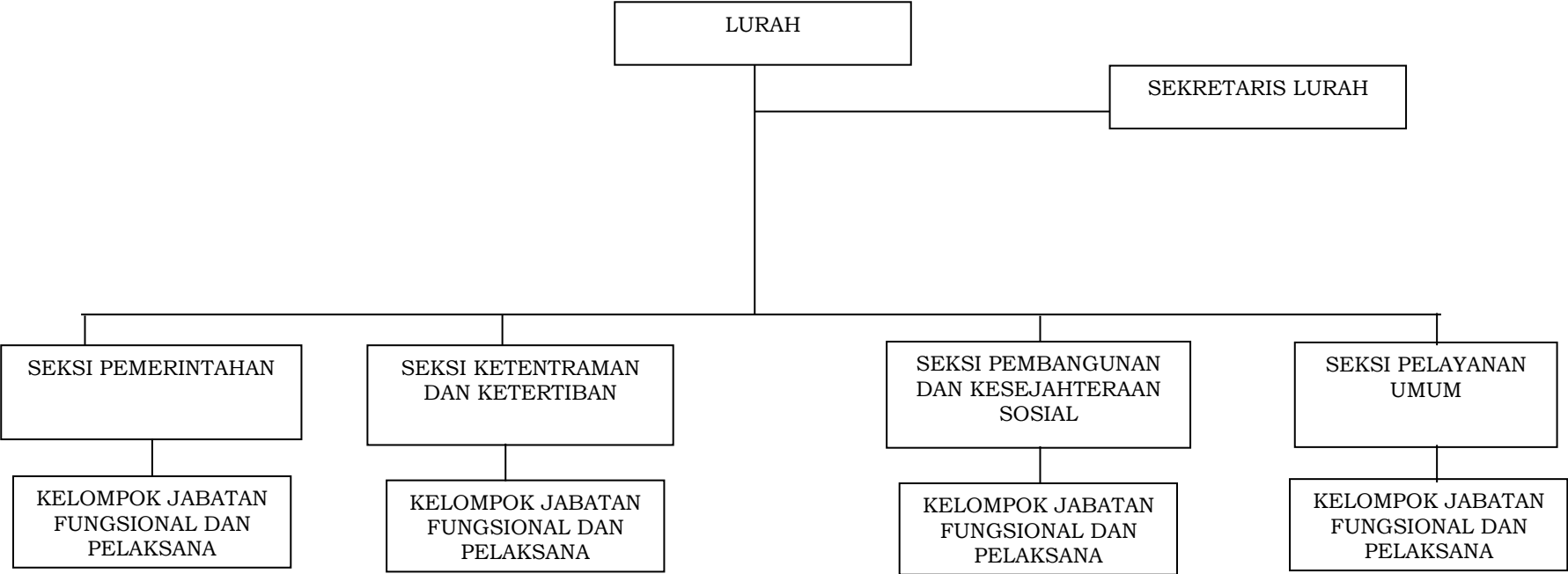
34. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



35. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



36. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



Pj. BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

dto.

ASMAR WIJAYA