



BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan telah diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan rincian uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 6 Tahun 2012).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PENJABAT BUPATI OGAN ILIR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Ilir Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 9 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2009 nomor 9) diubah sebagai berikut :

1. **Ketentuan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

PASAL 18

BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Sosial.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan serta lembaga keagamaan.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian dalam bidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan, pendidikan dan bantuan sosial serta usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta ketenagakerjaan, dan peningkatan pendidikan;
- c. menyimpulkan, menghimpun dan mensistемasikan data dan informasi yang berhubungan dengan kebersihan, kesehatan masyarakat, pendidikan dan ketenagakerjaan;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- e. melakukan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dengan usaha pembinaan bersama kesehatan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian dalam bidang tugasnya ;
- b. mengumpulkan bahan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang agama, urusan haji, pendidikan kebudayaan dan pembinaan remaja;
- c. melakukan penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial;
- c. menginventarisir permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melakukan upaya - upaya dalam kerjasama di bidang sosial;
- e. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan masalah sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Bagian Keuangan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian pembukuan dan Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dibidang Keuangan, pelaksanaan sistem Akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah, serta Penyajian Informasi Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- c. menyusun Konsep Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik Bulanan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyusunan laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya;
- b. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun yang meliputi :
 1. Laporan Realisasi Anggaran Akhir Tahun.
 2. Neraca.
 3. Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian setelah kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- d. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- e. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;

- f. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, dan pelaporan akuntansi atau perolehan, pemeliharaan, rehabilitas, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klarifikasi serta penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai /digunakan sekretariat Daerah yang dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- g. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
- b. menyiapkan Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
- c. mengelola administrasi, sarana dan prasarana kerja serta operasional Staf Ahli Bupati;
- d. melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penyusunan laporan tentang semua hal pelaksanaan tugas dan kegiatan di sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan membina Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah dan Pembantu Bendahara Sekretariat Daerah (Bendahara Bagian);
- g. menyusun laporan keuangan semesteran sekretariat daerah
- h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. meneliti kelengkapan surat Perintah Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti-Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran - Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat perintah Pembayaran Langsung /pihak ke tiga (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan bendahara pengeluaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 48 Bagian Organisasi diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

BAGIAN ORGANISASI

(1) Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan.

- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan pengelolaan data.

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang kelembagaan;
- b. menyusun desain organisasi pemerintah Kabupaten;
- c. mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dalam pembentukan dan penyusunan susunan organisasi dan tata kerja satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyusun uraian tugas organisasi pemerintah kabupaten;
- e. mengevaluasi uraian tugas organisasi pemerintah kabupaten;
- f. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah menurut ketentuan Perundang - undangan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan pedoman, petunjuk teknis pembinaan, penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- b. menghimpun, mempelajari Peraturan perundang - undangan Petunjuk teknis pedoman kerja, sistem kerja, dan metode kerja :
 1. Penanggungjawab;
 2. Pengambilan Keputusan;
 3. Hubungan Kerja;
 4. Koordinasi;
 5. Tata cara Pengawasan;
 6. Administrasi Umum;
 7. Administrasi Perlengkapan;
 8. Administrasi Keuangan;
 9. Tata Naskah Dinas;
 10. Tata Kearsipan;
 11. Tahapan kerja dan lain -lain.
- c. mencari, menghimpun permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja daerah;
- d. mengklasifikasikan, mensistimasi dan menganalisa data, serta informasi permasalahan tentang prosedur kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. mengumpulkan data kepegawaian untuk bahan dalam rangka persiapan terlaksananya penerapan Pendayaan Aparatur Negara yang sesuai dengan profesinya;
- f. melakukan penelitian mengenai sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
- g. melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan/prestasi kerja pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun Pendoman Dan Juknis Pelaksanaan Analisa dan Formasi Jabatan Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun, memfasilitasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan penyusunan formasi dan peta jabatan di Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan Pelatihan dan Bimtek analisis dan formasi jabatan serta perhitungan beban kerja organisasi satuan unit kerja;
- d. melaksanakan pemantauan dalam rangka Penerapan Sistem Tata Naskah Dinas;
- e. memantau jabatan struktur dan fungsi mengenai tugas pokok dan fungsi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 52 Bagian Perlengkapan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

BAGIAN PERLENGKAPAN

- (1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan distribusi.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan pembekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan meteriil aset daerah.

Pasal 53

Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- d. menghimpun dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. menginventarisir kebutuhan barang keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- f. menyusun Standarisasi barang, standarisasi harga dan standarisasi kebutuhan barang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan membuat rencana kegiatan dibidang pengadaan barang daerah;
- c. membantu Panitia Pengadaan, Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan dan Tim Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Kabupaten dalam melaksanakan Pengadaan Barang;
- d. mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi serta melakukan verifikasi data kebutuhan perlengkapan daerah;
- e. mengumpulkan data, informasi tentang harga dan mutu perlengkapan dan perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan tender dan melakukan pembelian/pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta meterial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan pemeliharaan;

- k. melakukan Administrasi penunjukan bendaharawan atau pengurus barang pada Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun daftar inventaris barang dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah;
- m. menghimpun laporan inventarisasi dari seluruh Bagian Sekretariat Daerah;
- n. melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang, mengatur penyimpanan, distribusi dan pemeliharaan barang;
- o. membentuk panitia penghapusan barang dan melakukan administrasi penghapusan barang Sekretariat Daerah;
- p. mengelola Administrasi pengelolaan Aset Sekretariat Daerah;
- q. mengamankan, mengendalikan pengurusan aset Sekretariat Daerah dalam bentuk fisik, administrasi, pengasuransian dan tindakan upaya hukum;
- r. melaksanakan administrasi Tuntutan Pinjam Pakai dalam upaya pendayagunaan Barang Milik Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal II

Peraturan Pejabat Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

**Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 4 Januari 2016**

Pj. BUPATI OGAN ILIR,

dto

YULIZAR DINOTO

**Diundangkan di Indralaya
Pada tanggal 4 Januari 2016**

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2015 NOMOR 8

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,**


**ARDHA MUNIR, SH, M.Si
Pembina TK I / IV.b
NIP.196311111985031007**