



BUPATI OGAN ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

11

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Staf Ahli Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu kepala daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu - isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Sekretariat.
- (2) Sekretariat merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Sekretariat.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Staf Ahli Bupati berkedudukan sebagai unsur pembantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi pembangunan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - Subbagian Protokol;
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengkoordinasian, administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai Fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

f/v

- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kerja sama, serta hukum dan HAM;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan Otonomi Daerah, kerja sama, kesejahteraan rakyat, Hukum dan HAM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, hukum dan HAM;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata pemerintahan dan Kerjasama, Kesra, Hukum dan HAM dan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) membawahi:

- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum;

f

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat,

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

f/

- 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

BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta Hak Asasi Manusia .

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

tr

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Fungsi penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan

Pasal 14

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) membawahi

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 15

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 17

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

P/

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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.

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 19

Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

th

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait 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.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian 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 dibidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Asisten Administrasi Umum (Asisten III) membawahi :

- 1. Bagian Umum;
- 2. Bagian Organisasi;
- 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAGIAN UMUM

Pasal 23

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 25

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bagian Organisasi mempunyai 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 27

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

f/k

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol;
- c. komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 30

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

BAB V

STAF AHLI KEPALA DAERAH

Bagian ke lima

KEDUDUKAN STAF AHLI

Pasal 32

- (1) Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli;
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan ditingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) staf ahli bupati dibagi sesuai dengan bidangnya, terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 33

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan badan dan data untuk di kaji dan di analisis di bidang hukum, politik dan pemerintahan;

f/

- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada bupati tentang konsep kebijakan bupati terhadap isu-isu strategis di bidang hukum, politik dan pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas bupati.

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk di kaji dan di analisis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan Staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

/

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai dimaksud dalam dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c, mempunyai memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk kajian dan analisis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.



BAB VII

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul dan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a, Staf Ahli dan Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator, Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2020 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 2 Juni 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto

PANCAWIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

MUHSIN

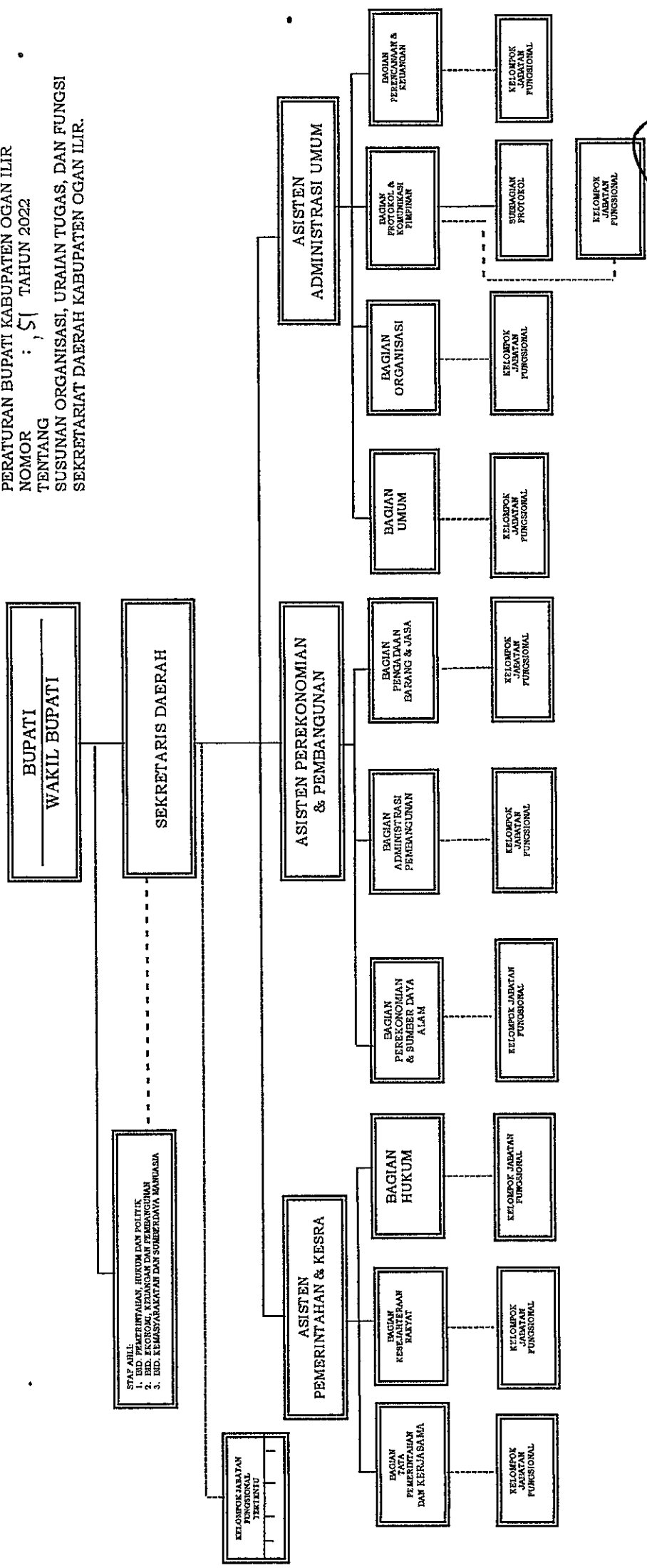
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 51

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


IMTHANA, S.H., M.Si
PEMBINA TK. I / IV.b
NIP. 197502172008012001

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR : 51 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.



BUPATI OGAN ILIR,
PANCA WIJAYA AKBAR