



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir merupakan Unsur Pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dalam penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati Ogan Ilir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi sekretariat DPRD terdiri dari
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum membawahi :
 1. Subbagian Umum & Tata Usaha;
 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.

- c. Bagian Keuangan membawahi :
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Perencanaan & Anggaran; dan
 - 3. Subbagian Pembukuan & pelaporan.
- d. Bagian Persidangan membawahi :
 - 1. Subbagian Rapat & Persidangan;
 - 2. Subbagian Perundang-undangan; dan
 - 3. Subbagian Humas & Protokol.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas memberikan Pelayanan Administratif kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Pasal 5

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud Pasal 4 Sekretaris DPRD Ogan Ilir mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan urusan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- c. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan yang dilaksanakan Pimpinan dan Anggota DPRD Ogan Ilir;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD Ogan Ilir;
- e. pemfasilitasi pelaksanaan urusan yang terkait dengan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- f. penataan dan pengelolaan staf kepegawaian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- g. pengelola urusan administrasi ketatausahaan secara komprehensif dari semua urusan baik berupa sarana dan prasarana maupun berupa layanan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dewan;

- h. pengelola urusan keuangan, urusan rumah tangga dan urusan terkait dengan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- i. pensinkronisasi, mengatur dan membina kerjasama secara terstruktur seluruh penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. penelaah dan merumuskan kebijakan pimpinan DPRD;
- k. pemelihara dan membina ketertiban serta keamanan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD Ogan Ilir; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum

Pasal 6

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana pertemuan, rapat-rapat dan sidang dewan, mengurus administrasi kepegawaian dan urusan peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota Dewan, melaksanakan Urusan ketatausahaan, Pimpinan dan alat kelengkapan lainnya serta ketatausahaan Sekretariat DPRD Ogan Ilir, mengurus dan memelihara rumah tangga, rumah jabatan, gedung/kantor DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Bagian Umum Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan fasilitas rapat-rapat, sidang dan pertemuan;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota Dewan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan (urusan surat menyurat, penomoran, pengetikan, dan kearsipan);
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan, pemeliharaan dan Perawatan Asset bergerak dan Asset tidak bergerak Sekretariat DPRD Ogan Ilir;
- e. perencanaan kebutuhan Barang habis pakai;
- f. perencanaan pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
- g. pemberian penilaian DP3 kepada bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum & Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Penataan Kearsipan surat menyurat, menerima, mencatat menyalurkan, mengirim, dan mengendalikan surat masuk/keluar, menghimpun, menyimpan dan bertanggung jawab penuh atas kearsipan surat-surat sekretariat maupun surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
 - b. melaksanakan, pekerjaan, pengetikan, penomoran, pengadaan surat menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan/materi yang disampaikan kepada pimpinan/anggota Dewan dalam kegiatan Dewan;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedure (SOP) Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan dan memproses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
 - b. melaksanakan Pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian Peralatan dan Perlengkapan kantor, dan menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. menyediakan barang habis pakai untuk periode tertentu guna memperlancar pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - d. melaksanakan inventarisir aset tidak bergerak dan aset bergerak;
 - e. melaksanakan pemeliharaan aset tetap maupun Aset tidak tetap;
 - f. melaksanakan pendataan dan penelitian keadaan dan kondisi gedung kantor untuk di tindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi peralatan dan perlengkapan dalam rangka kegiatan rapat-rapat paripurna, rapat alat kelengkapan dewan dan rapat-rapat lainnya;
 - h. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menginventarisasi barang-barang inventaris sekretariat DPRD guna ketertiban administrasi barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
 - b. membuat laporan triwulan dan tahunan keadaan barang-barang inventaris Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir;

- c. mengurus, merawat, memelihara dan menjaga kerapian, kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungannya;
- d. menyiapkan konsumsi rapat dan pertemuan yang di selenggarakan oleh DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
- e. menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menjaga keamanan dan ketertiban kantor; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 8

Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan tatakelola dan penatausahaan terhadap keuangan mulai dari Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan Anggaran Belanja tidak langsung maupun belanja langsung yang dituangkan dalam bentuk Dokumen pelaksanaan Anggaran, mempersiapkan, menyusun, memproses dan melaksanakan Anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan dan ketersediaan Anggaran, menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pemimpin, mendistribusikan tugas-tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang penatausahaan keuangan;
- b. pengkordinir semua unsur pelayanan di bidang keuangan meliputi belanja Tidak langsung dan belanja langsung DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyusun Rencana Kebutuhan dan pengeluaran Keuangan Sekretariat DPRD kabupaten Ogan Ilir;
- d. pengelola dan mengkoordinasikan perencanaan, penatausahaan, dan Evaluasi terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran;
- e. pengelola rencana dan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Keuangan dan perbendaharaan serta tertib administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- g. pemberian Penilaian DPS bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menata, menyiapkan dan memproses kebutuhan Keuangan terkait uang kehormatan/gaji Pimpinan dan Anggota Dewan.
 - b. menata, menyiapkan dan memproses kebutuhan Keuangan gaji staf Sekretariat;
 - c. menata, menyiapkan dan memproses kebutuhan Keuangan tunjangan kesejahteraan dan tunjangan kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menata, menyiapkan dan melakukan pengendalian dalam memproses kebutuhan Keuangan Belanja Kegiatan-kegiatan Dewan, berdasarkan Anggaran yang tersedia;
 - e. menyiapkan data arus kas masuk dan arus kas keluar, dan menyusun Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester dan akhir tahun;
 - f. meneliti SPP dari bendahara ke Sekretaris Dewan;
 - g. membuat Register SPD, SPP, SPM dan SP2D;
 - h. mengumpulkan, pengelolaan dan menganalisa laporan hasil pemeriksaan (LHP);
 - i. melaksanakan pengurusan dan penyelenggaraan SPD, SPM dan SP2D dengan unit pemerintah terkait;
 - j. mengumpulkan, mengelola dan menyimpan arsip keuangan dan atau bukti penggunaan pengeluaran keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan keuangan baik belanja tidak langsung DPRD dan Sekretariat DPRD, maupun belanja Langsung terkait dengan Program dan Kegiatan DPRD;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD dan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan dan tahun berikutnya;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perubahan tahun berjalan dan tahun berikutnya (n+1).
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan keuangan periode tertentu dalam bentuk Anggaran Kas dari masing-masing program dan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas
- a. melaksanakan Penatausahaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. menyusun Laporan Arus Kas masuk dan arus kas keluar/kas of name secara periodik untuk mengetahui posisi dan keadaan kas;
- c. membuat dan menyampaikan, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan setiap bulan;
- d. menyusun Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP);
- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Semester dan Akhir tahun;
- f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Renstra SKPD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ke empat
Kepala Bagian Persidangan

Pasal 11

Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas memfasilitasi urusan ketatausahaan dan atau pelayanan administrasi sidang dan rapat-rapat Dewan, menyebarluaskan informasi kegiatan-kegiatan DPRD melalui media legislator, kalender dan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga DPRD, memfasilitasi Penyusunan Peraturan Pimpinan dan Peraturan Dewan, memfasilitasi Kegiatan Penyusunan dan Pembahasan Raperda Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. pemberian Pelayanan Administrasi kegiatan sidang dan rapat-rapat Dewan, materi rapat, risalah rapat.
- b. pengatur dan penyusun jadwal rapat yang ditetapkan Badan musyawarah Dewan.
- c. penyebarluasan Informasi kegiatan-kegiatan Dewan.
- d. pemsilitasi Tamu DPRD;
- e. pelaksanaan dokumentasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD dan kegiatan Dewan lainnya;
- f. pembantu pelaksanaan penjangingan aspirasi masyarakat oleh DPRD (Reses, tinjau lapangan dll); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub bagian Rapat dan Persidangan mempunyai tugas
 - a. menyiapkan/membuat jadwal rapat-rapat DPRD yang dirumuskan oleh badan musyawarah;

- b. menyiapkan administrasi penyelenggaraan rapat-rapat dan Sidang Dewan;
 - c. menyiapkan dan membuat Rancangan Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
 - d. membuat risalah dan notulen rapat-rapat dan sidang DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas notulis pada komisi-komisi dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
 - f. menyiapkan dan membuat surat undangan rapat-rapat DPRD kabupaten ogan Ilir;
 - g. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap Raperda Legislasi oleh Badan Pembuat Peraturan DPRD, Raperda Eksekutif dan Rancangan Peraturan Daerah lainnya Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
 - b. mengajukan saran atau pertimbangan serta laporan mengenai hasil analisa/penelitian dan kajian perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan produk-produk hukum yang dibahas rapat komisi, alat kelengkapan lainnya, rapat fraksi dan rapat paripurna DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
 - d. menyiapkan Rancangan produk-produk Hukum DPRD (Keputusan Dewan/Pimpinan, memorendum, kegiatan panitia);
 - e. mengikuti pelaksanaan kegiatan-kegiatan Badan Pembuat Peraturan DPRD;
 - f. menganalisa/mengkaji Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas Badan Pembuat Peraturan DPRD;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan/materi dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
 - h. merkoordinasi dan menyiapkan bahan pengesahan produk-produk dewan kepada pejabat berwenang;
 - i. menyusun dan menyiapkan konsep produk hukum DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat umum, tentang Program dan Kegiatan-kegiatan DPRD Ogan Ilir melalui media Legislator, kalender, baliho dll;
 - b. memfasilitasi tamu dari semua lapisan masyarakat, baik dari dalam daerah maupun luar daerah;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan DPRD yang memerlukan pelayanan yang sipatnya protokoler;

- d. mengkoordinir acara rapat-rapat paripurna, rapat pembukaan dan penutupan masa sidang serta upacara resmi kegiatan DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
- e. menyiapkan kegiatan keprotokolan yang diatur dalam perundang-undangan;
- f. mengumpulkan dan mempelajari materi penerbitan-penerbitan media, baik cetak maupun elektronik tentang kegiatan DPRD Kabupaten Ogan Ilir dan sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir untuk bahan/materi kerja Pimpinan Dewan;
- g. menjalin hubungan kerjasama dengan humas Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir tentang kegiatan-kegiatan Bupati Ogan Ilir;
- h. menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan dan PNS Sekretariat Dewan;
- i. mendokumentasikan Kegiatan -kegiatan Dewan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Pengangkatan dan pemberintahan dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat(1) dan ayat(2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat DPRD 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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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, 30 Desember 2016

Plt. BUPATI OGAN ILIR

M. ILIYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 30 Desember 2016

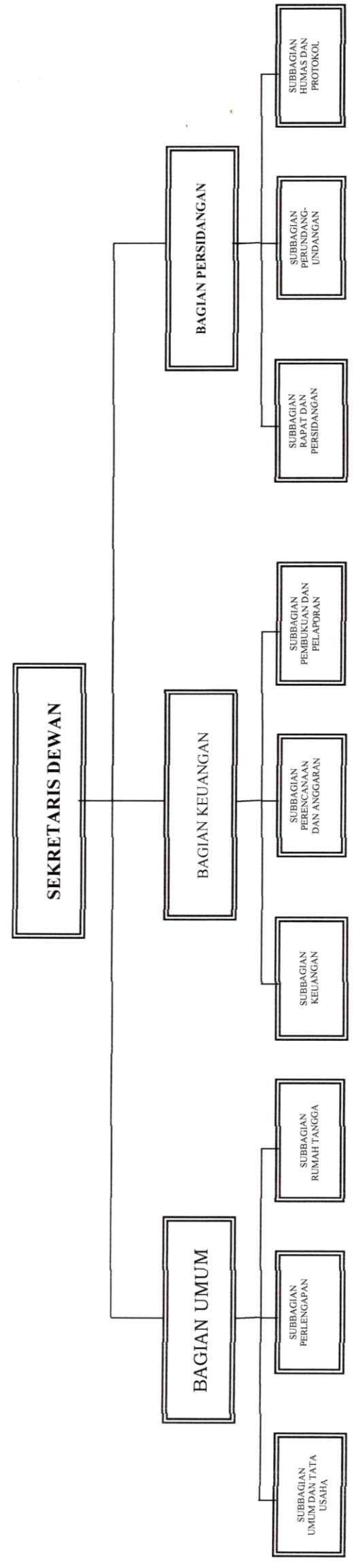
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

HERMAN

AMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR



Plt. BUPATI OGAN ILIR
[Signature]
M. ILYAS PANJI ALAM