



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, maka Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diadakan penyesuaian dan perbaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 73 tahun 2016 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 Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 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 Lembaran Negara 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab III Susunan Organisasi pasal 3 ayat (1) huruf E angka 1 (satu) dan angka 8 (delapan) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - e. Bagian terdiri dari :
 1. Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan.
 8. Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Pengembangan Kinerja; dan
 - c. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Pasal 7

Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyelenggaraan pelayanan administratif, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan kecamatan/Kelurahan/Desa, otonomi daerah, batas wilayah dan administrasi kewilayahan .

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan layanan administrasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
- f. pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. pemantauan, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan mengkoordinir kegiatan bawahan;
- h. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, otonomi daerah, kerjasama dan kewilayahan;
- i. pelaksanaan analisis bahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan otonomi daerah dalam rangka peningkatan pelaksanaan otonomi daerah, asas dekonstrasi dan tugas pembantuan;
- j. pelaksanaan analisis atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan, otonomi daerah, kerjasama dan kewilayahan;
- k. pelaksanaan koordinasi kegiatan dinas/lembaga/instansi/badan terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan bagian pemerintahan dan otonomi daerah;

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1), ayat (2), ayat (3) diubah sehingga pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang tata praja dan pengurusan tata usaha bagian;
 - b. menyusun rencana kerja sub bagian pemerintahan umum sesuai dengan rencana kerja sekretariat daerah;
 - c. melakukan penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemerintah umum;
 - d. melakukan penyiapan program kerja dibidang pemerintahan umum;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring pemerintahan umum;
 - f. mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaporan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (lppd);
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan camat;
 - i. merumuskan penerapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten);
 - j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi;
 - k. melakukan penyiapan fasilitas forum komunikasi pimpinan daerah;
 - l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah dan kerjasama;
- c. menyiapkan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang fasilitasi kepala daerah dan badan legislatif, penataan daerah dan kerjasama, pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan camat dan perangkat kecamatan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- e. mencari, mengumpulkan dan mengelola data/informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan;
- f. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- g. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan, dan pemerintahan kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan otonomi daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan forum asosisasi pemerintah kabupaten seluruh indonesia;
- j. menyiapkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan laporan harian bupati;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan daerah dan kerjasama;

- l. melakukan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan pelaporan di bidang kerjasama luar negeri, dalam negeri dan pihak ketiga;
- m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Wilayah Administrasi dan Perbatasan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan pembinaan penegasan batas daerah, dokumen batas daerah toponimi dan pengembangan wilayah;
- b. mengumpulkan bahan pendataan dan penyusunan program penataan penegasan batas daerah;
- c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan permasalahan batas wilayah;
- d. melakukan pelaksanaan tugas pelacakan dan/atau rekonstruksi atas antar kecamatan/desa/kelurahan dan dengan kabupaten tetangga;
- e. merumuskan kebijakan guna pengusulan penataan batas daerah;
- f. melakukan penyiapan rapat-rapat koordinasi terkait batas daerah;
- g. melakukan kerjasama dengan instansi lain terkait penegasan batas daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemekaran kabupaten/kota persiapan;
- i. melakukan penyiapan surat keputusan tim penegasan batas daerah dan memfasilitasi sekretariat tim penegasan batas daerah kabupaten;
- j. melakukan penyiapan bahan dan menyusun laporan penegasan batas antar kecamatan/kelurahan/desa dan dengan kabupaten tetangga;
- k. melaksanakan perumusan dalam rangka penetapan kebijakan perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;

- l. menyusun jadwal verifikasi dan evaluasi serta memberikan rekomendasi pemekaran kecamatan/kelurahan/desa yang memenuhi persyaratan;
 - m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - n. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 33 ayat (1), Ayat (2) ayat (3) diubah sehingga berbunyi :

BAGIAN UMUM

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata usaha, mempunyai tugas :
 - a. melakukan tata usaha pimpinan dan tata usaha Sekretariat serta mengendalikan urusan umum;
 - b. mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan pelayanan dan mengatur surat menyurat kepada semua satuan kerja di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. mengatur kepengurusan stempel jabatan dan stempel dinas;
 - e. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
 - f. melakukan segala usaha untuk mengamankan informasi, personil dan material;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor;
 - i. mengerjakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melakukan koordinasi teknis operasional Subbagian Tata Usaha;
 - j. memproses menyusun melakukan, teknis pengaturan dan pengendalian urusan ketatatusahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Pemeliharaan Kearsipan Sekretariat Daerah;

- k. melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang urusan ketatausahaan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dibidang urusan ketatausahaan yang meliputi kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- n. mengerjakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang urusan tata usaha dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- o. memonitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang urusan ketatausahaan;
- p. menyediakan Barang Cetak dan Penggandaan;
- q. mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian dalam bidang tugasnya;
- b. melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- c. mengatur dan memelihara pemakaian ruangan sekretariat;
- d. menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu daerah;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan peralatan di lingkungan sekretariat termasuk halaman;
- f. melaksanakan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengerjakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan Teknis Operasional dibidang urusan rumah tangga;
- i. memproses, menyusun melakukan, teknis pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- k. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang urusan rumah tangga;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dibidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan akomodasi, konsumsi dan pelayanan tamu pemerintah daerah;
- m. mengerjakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang urusan rumah tangga;
- n. menyusun monitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang urusan rumah tangga; dan
- o. mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- b. melaksanakan perencanaan pengadaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. mengumpulkan, menganalisa dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun laporan persediaan barang sekretariat daerah;
- e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- h. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang sekretariat daerah;

- j. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan barang sekretariat daerah;
- k. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang, akuntansi barang dan laporan hasil pemeliharaan barang sekretariat daerah;
- l. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca sekretariat daerah;
- m. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada lingkungan sekretariat daerah; dan
- n. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengerjakan pemeliharaan dan perawatan rutin rumah jabatan, rumah dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan gedung kantor;
- p. mengerjakan pemeliharaan dan perawatan rutin kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala bagian dan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. mengerjakan, penyusunan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris di Sekretariat Daerah;
- r. mengerjakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- s. memonitoring dan mengevaluasi serta pelaporan dibidang urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- t. mengerjakan pemeliharaan dan pengawasan baik peralatan maupun penggunaan alat-alat kantor dilingkungan setda;
- u. memonitoring dan evaluasi serta pelaporan dibidang urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- v. menyusun petunjuk tentang cara pemeliharaan baik bangunan dan pekarangan maupun alat-alat kantor dilingkungan setda;
- w. mengerjakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan di Lingkungan Setda; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 36 ayat (1), Ayat (2), ayat (3) diubah sehingga berbunyi :

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah;
 - d. mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati, dalam pembentukan dan penyusunan susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian kelembagaan;
 - h. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. mempersiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah menurut ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, analisa jabatan, analisa beban kerja serta standar manajemen mutu;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, analisa jabatan, analisa beban kerja serta standar manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan pemantauan dalam rangka penerapan sistem tata naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang ketatalaksanaan pengembangan prosedur dan tata kerja daerah;
- c. mengklasifikasikan, mensistimasi dan menganalisa data dan informasi permasalahan tentang prosedur kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;

- e. menyusun pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- g. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kabupaten;
- i. melakukan penelitian mengenai sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 39 ayat (1) diubah sehingga berbunyi :

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 39

(1) Sub Bagian Humas, mempunyai tugas :

- a. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk release berita serta mempublikasikannya;
- b. melakukan kemitraan dengan pers media cetak dan elektronik sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- c. memfasilitasi dalam rangka pencitraan pemerintah sebagai sarana untuk menggalang dukungan masyarakat;
- d. menganalisa dan memberikan informasi kegiatan Pemerintahan Kabupaten kepada masyarakat umum dan pers;
- e. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

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 4 Desember 2017


BUPATI OGAN ILIR


M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 4 Desember 2017

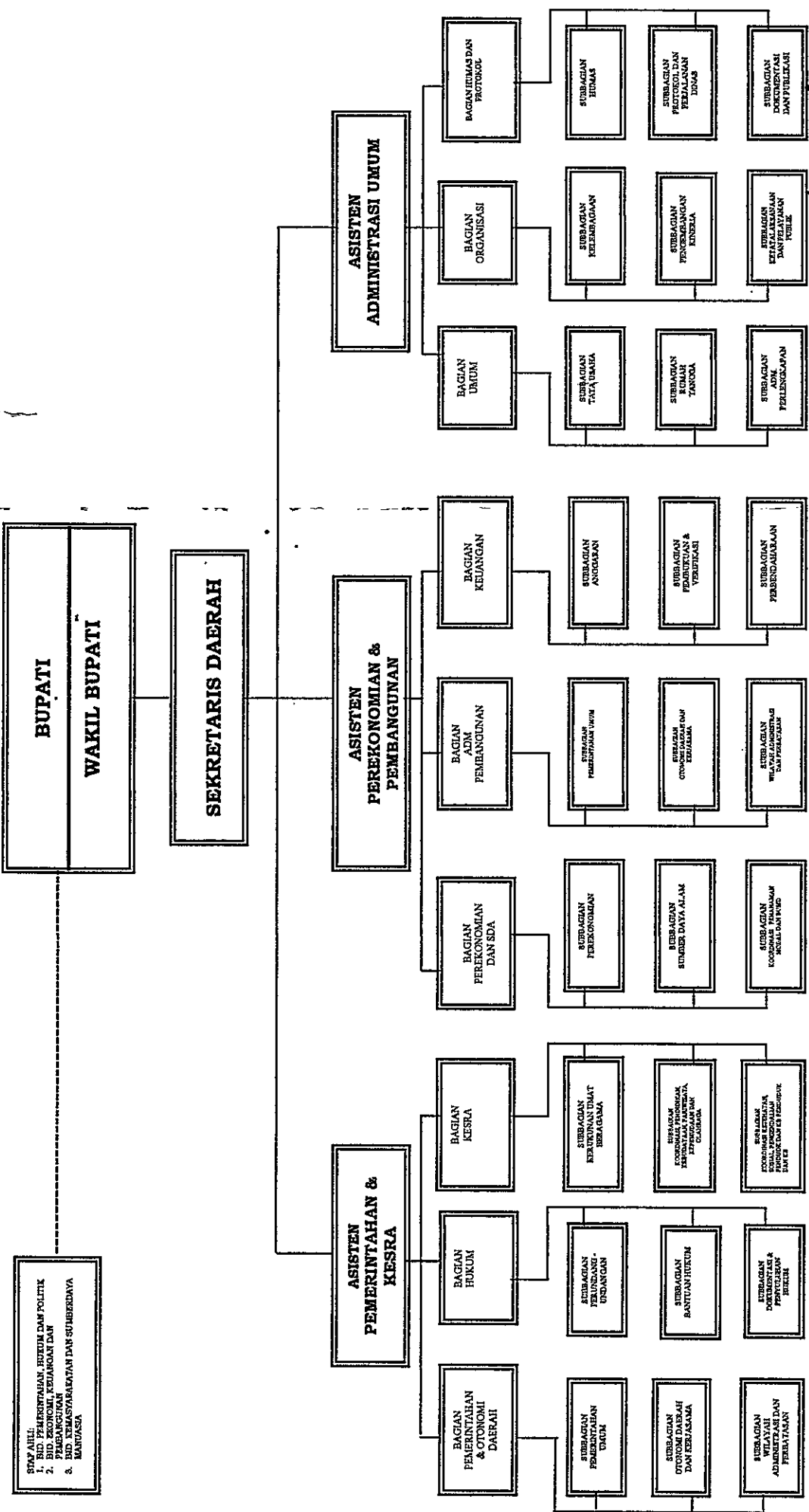

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2017 NOMOR 59 .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR : 15 TAHUN 2017
 TANGGAL : 15 DESEMBER 2017
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR



STAF AHLI:
 1. BID. PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
 2. BID. EKONOMI, KEUANGAN DAN PERENCANAAN
 3. BID. PERTANIAN, PERUMAHAN DAN KEMASYARAKATAN DAN SUBSERVISA
 4. BID. KEBUDAYAAN DAN HUKUM

BUPATI OGAN ILIR
 M. ILYAS RANJI ALAM