



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
OGAN KOMERING ULU TIMUR NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur maka dipandang perlu mengubah Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

1

3. 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 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 55679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 23).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.**



Pasal II

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 50), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan wilayah administrasi dan perbatasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pendistribusian dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. pemantauan, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan mengkoordinir kegiatan bawahan;
 - d. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - e. Pengumpulan bahan pembinaan dan pengendalian petunjuk teknis tentang kegiatan toponimi dan pengembangan wilayah;
 - f. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - g. Pelaksanaan Fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam maupun luar negeri;
- 

- i. Pengkoordinasian persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah;
- j. penghimpun bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- k. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- l. penganalisa bahan yang berkaitan dengan Tata Pemerintahan dalam rangka peningkatan pelaksanaan otonomi daerah, asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. pengatur administrasi dan menyiapkan bahan legalitas kerja sama antar kota dan daerah;
- n. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- o. penyusun laporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum sebagai landasan kerja;
 - d. mencari, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi antar perangkat daerah;
 - g. melakukan upaya-upaya dalam rangka mempererat kerjasama antara daerah baik di bidang pemerintahan, pembagunan, sosil budaya dan kemasyarakatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;

- i. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- l. memantau kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan umum;
- m. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. menyusun laporan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. melakukan pelaksanaan tugas pelacakan dan/atau rekonstruksi batas desa/kelurahan antar kecamatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka penyusunan rencana tata wilayah dan kota;
 - h. melaksanakan pembakuan nama rupabumi;
 - i. menyusun kebijakan dan pelaksanaan perbatasan desa/kelurahan antar kecamatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola informasi yang berhubungan dengan masalah wilayah dan kerjasama antar daerah;
 - l. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- 

- m. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- o. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(3) Kepala Sub bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja menyiapkan bahan kerja;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- e. membuat laporan kegiatan harian Bupati untuk laporan ke Gubernur Sumatera Selatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- g. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya
- l. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- m. menyusun laporan kegiatan Sub bagian Otonomi Daerah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Hukum HAM dan Organisasi Tata Laksana
Pasal 9

Kepala Bagian Hukum HAM, dan Organisasi Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) berupa perumusan kebijakan bidang hukum dan HAM meliputi pengumpulan bahan, koordinasi dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, mendokumentasikan, mensosialisasikan, dan mendistribusikan produk hukum, dan memberikan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, Analisis Jabatan (ANJAB), pelayanan publik, budaya kerja, pengawasan melekat dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Bagian Hukum HAM dan Organisasi Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum, HAM dan Ortala;
- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. pemantauan, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pengumpulan bahan telaahan dalam penyusunan produk hukum daerah.
- f. pelaksanaan penyusunan Produk Hukum Daerah;
- g. pemberian pelayanan Bantuan Hukum;
- h. pembinaan, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah dan desa;
- i. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa dalam perkara perdata dan tata usaha Negara;
- j. pelaksana publikasi dan pendokumentasian Produk Hukum;

- k. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi taat kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan latihan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan publik, budaya kerja dan pengawasan melekat;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Aparatur dan koordiansi administrasi umum, berkas naskah dinas sesuai bidang tugas kelembagaan serta melakukan pengembangan di bidang analisis Jabatan;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - q. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 Bawahan;
 - r. pelaksana evaluasi dan pengkaji Dokumentasi Hukum;
 - s. penyusun laporan kegiatan Bagian Hukum, HAM dan Organisasi Tata Laksana;
 - t. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - u. pelaksana tugas lain yang diberikan atasan.
- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Kelembagaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian penyusunan produk hukum daerah dan kelembagaan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijaksanaan seperti norma, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;

- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan koordinasi perumusan draft rancangan produk hukum daerah;
- h. menyiapkan, meneliti dan mengkaji draft produk hukum daerah;
- i. melaksanakan administrasi dan pengajuan rancangan produk hukum daerah serta melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum daerah bersama DPRD;
- j. memberikan penomoran produk hukum daerah, *Momemandum of Understanding* (MOU) dan perjanjian lainnya;
- k. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-undangan produk hukum daerah;
- l. menelaah dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- m. merencanakan/penyiapan dan pelaksana pembinaan produk hukum daerah;
- n. menyusun laporan kegiatan sub bagian penyusunan produk hukum daerah;
- o. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kabupaten;
- q. menyusun klarifikasi kewenangan daerah Kabupaten;
- r. menyusun kebutuhan Kabupaten yang bersangkutan klarifikasi kewenangan yang mampu dilaksanakan;
- s. melaksanakan evaluasi rutin atas desain organisasi Pemerintah Kabupaten;
- t. menyusun desain organisasi Pemerintah Kabupaten;
- u. meneliti dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- v. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- x. melaksanakan penilaian dan evaluasi terkait urusan pemerintahan;

- y. Melakukan evaluasi dan analisis pemetaan perangkat daerah berdasarkan urusan pemerintahan;
 - z. menyusun bahan analisis kedudukan, tugas pokok dan fungsi kelembagaan;
 - aa. menyusun dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
 - bb. menyusun Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - cc. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan dan analisis jabatan (Anjab);
 - dd. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 - ee. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - ff. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun laporan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah dan Kelembagaan;
 - hh. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ii. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
 - jj. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Ketatalaksanaan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. mencari, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan seperti standar, norma, kriteria, prosedur dan pedoman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum, penyuluhan hukum dan ketatalaksanaan;

- e. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan seperti standar, norma, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan ketatalaksanaan;
- f. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan dan pelayanan hukum, ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dalam rangka bantuan dan pelayanan Hukum serta penyuluhan Hukum dan ketatalaksanaan;
- i. mengumpulkan, mengolah, penyusun dan penyajian data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara;
- j. menyiapkan bahan dan konsultasi dengan instansi lain dalam penyelesaian sengketa Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara;
- k. memberikan bantuan hukum di dalam dan atau di luar pengadilan kepada Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum dan ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan administrasi terhadap surat panggilan dan putusan gugat cerai dari pengadilan agama;
- n. menyusun laporan kegiatan bagian bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- o. menyusun pedoman hubungan kerja, prosedur kerja dan mekanisme koordinasi;
- p. menyusun standar sarana dan prasarana kerja serta menyusun laporan Pengawasan melekat;
- q. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang standar operasional prosedur (SOP) pada SKPD;
- r. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. melaksanakan Survey Indek Kepuasan Masyarakat (SIKM);
- t. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK);
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- w. menyusun Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);

- x. menyusun penetapan kinerja pada sekretariat daerah dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 - y. merumuskan bahan pemantauan, evaluasi, penyempurnaan tata kerja dan prosedur kerja.;
 - z. membuat pedoman dan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah serta melaksanakan evaluasi ketatalaksanaan;
 - aa. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
 - cc. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi Hukum dan HAM mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi, Dokumentasi Hukum dan HAM
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. mencari, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan seperti standar, norma, kriteria, prosedur dan pedoman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain dalam rangka Evaluasi, Dokumentasi Hukum dan HAM;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan seperti standar, norma, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyiapan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan Dokumentasi Hukum;
 - h. menyiapkan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Lembaran Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- 

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - k. mengumpulkan/menghimpun, memperbanyak dan mempublikasikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah;
 - l. menyiapkan dan menghimpun bahan Kabupaten Peduli HAM dan pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
 - o. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - p. menyusun laporan kegiatan Subbagian Evaluasi, Dokumentasi Hukum dan HAM;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Ketentuan Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 dihapus.
5. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Perekonomian dan Keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. pendistribusian tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
- c. pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksana koordinasi, penghimpun pengidentifikasi dan pengolah data atau bahan berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan perekonomian daerah, peningkatan produksi, dan investasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam pengembangan keputusan dan kebijakan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan usaha di bidang perekonomian daerah bersama-sama dengan dinas/instansi dan unit kerja terkait;
- g. pengkoordinasian pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan bidang tugasnya;



- h. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang penanaman modal daerah bersama-sama dengan Dinas/instansi dan unit kerja terkait;
- i. pengoreksi, pamaraf atau penandatanganan konsep naskah dinas, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan di bidang perekonomian dan keuangan;
- j. pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Keuangan kepada atasan;
- l. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian perekonomian;
- b. mendistribusikan tugas-tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama ekonomi;
- e. menyusun rencana operasional bidang kerjasama ekonomi;
- f. melakukan koordinasi dan mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan di bidang perekonomian daerah;
- g. mengolah dan mengumpulkan data di bidang perekonomian daerah melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait menggunakan metode yang sesuai sebagai bahan penentuan kebijakan bidang perekonomian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah dalam upaya mendorong tumbuhnya kerjasama antar pelaku ekonomi di daerah;
- i. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang dan tugasnya;
- j. membuat telaah dan/atau nota dinas dalam bidang tugasnya;

- k. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - l. menyusun laporan kegiatan Subbagian Perekonomian ;
 - m. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
6. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Layanan Pengadaan
Pasal 22

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa di pemerintah Kab Ogan Komering Ulu Timur.

7. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
- b. pendistribusian dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya
- c. pemantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. pengumpul bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Layanan Pengadaan;
- e. Penilain kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi ;
- f. pengkoordinasian seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa kabupaten ;
- g. Pelaksanan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- h. Pelaksanaan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- i. Pelaksanaan penyusunan anggota Pokja Layanan Pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas :
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, melaksanakan tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas:
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan analisis beban kerja anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. pengelolaan personil anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. pengembangan sistem insentif anggota kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev, SIKaP;
 - l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Umum
Pasal30

Kepala Bagian umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang urusan umum dan kepegawaian.

9. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 30 Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b. pendistribusian dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- c. pemantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional sekretariat penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, pengkoordinasian, perumusan kebijakan di bidang urusan umum;
- e. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, prasarana dan sarana perangkat daerah di bidang urusan umum,
- f. pelaksanaan tugas tugas umum, rumah tangga dan tata usaha administrasi serta kepegawaian;
- g. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal32

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. mendistribusikan tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. penyediaan fasilitas dan perawatan Mess KORPRI;
- e. bahan-bahan keperluan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. menyiapkan pelaksanaan senam pada jumat pagi;
- g. melakukan persiapan apel pagi;
- h. melakukan urusan angkutan dan peralatan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;



- j. melaksanakan pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik pemerintah daerah ;
 - k. melaksanakan pengkoordiniran pegawai kebersihan kantor sekretariat daerah ;
 - l. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
 - n. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
 - b. mengurus kebutuhan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati;
 - c. melakukan akomodasi ruangan dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melakukan pelayanan terhadap tamu kedinasan di rumah Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. mengurus konsumsi pada rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruangan, toilet dan pekarangan serta penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Bupati;
 - h. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
 - i. melakukan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kepegawaian;

- d. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- e. menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, dan laporan berkala serta penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. mengkoordinasikan tugas-tugas dan kewenangan bidang kepegawaian;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai di Sekretariat Daerah;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. mengumpulkan dan mengolah data Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan, menyiapkan dan menyusun jadwal pembina apel pagi dan apel bersama serta jadwal senam pagi;
- m. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan telekomunikasi, kearsipan dan administrasi umum pada sekretariat daerah;
- n. Membuat dan menyiapkan absen para asisten dan staf ahli serta pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah;
- o. menghimpun rekapitulasi daftar hadir pegawai Sekretariat Daerah;
- p. membantu pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 Sekretaris Daerah dan para Asisten;
- q. membuat konsep dan memaraf naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membuat telaah dan atau nota dinas dalam bidang tugasnya;
- s. melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas dan inasuransi lain yang diberikan atasan.

11. Ketentuan diantara Pasal 35 dan Pasal 36 disisipkan 3 Pasal, yaitu Pasal 35A, Pasal 35B dan Pasal 35C yang berbunyi :

Bagian Perlengkapan
Pasal 35A

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengolahan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan materil, pengadaan dan pendistribusian perlengkapan.

Pasal 35B

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35A Kepala Bagian Perlengkapan memiliki fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bagian Perlengkapan;
- b. pendistribusian tugas-tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan;
- e. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- f. pelaksanaan urusan keamanan material dan informasi;
- g. pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35C

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - d. mengumpulkan informasi dan menilai mutu perbekalan;
 - e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana kerja kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah kabupaten;



- f. penganalisaan dan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, pelaporan dan material;
- g. pengumpulan dan pengelolaan pensistematian dan pemeliharaan data barang;
- h. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- i. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan tender dan pembelian perlengkapan;
- e. melakukan administrasi pengadaan serta penghapusan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan segala pembelian, perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan;
- g. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- h. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Sub Bagian Pendistribusian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pendistribusian;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk serta bimbingan teknis pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- c. memantau, mengendalikan kegiatan, melakukan pembinaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan administrasi distribusi barang;
- e. mendistribusikan barang-barang bergaransi dan tidak bergaransi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- f. melaksanakan pemberian kode/penomoran terhadap barang inventaris kantor;
- g. pendataan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;

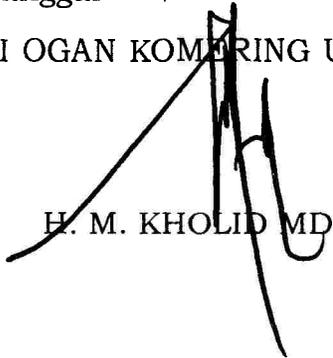
- h. Pemberian penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan DP3 bawahan;
- i. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

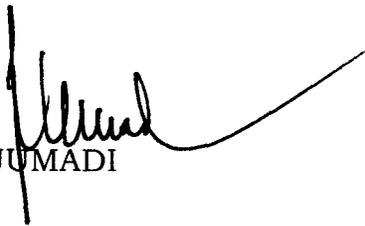
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 16 mei 2019
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H. M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 17 mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 35