



PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DAN INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

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

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
  - b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten 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 Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia 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 Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf ahli Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
11. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
Bagian Pertama  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi  
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 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  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten membawahi 3 (Tiga ) Asisten, 9 (sembilan) Bagian dan dibantu kelompok jabatan fungsional, yaitu :

A. Asisten

1. Asisten Tata Pemerintahan (Asisten I);
2. Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan (Asisten II );
3. Asisten Administrasi Umum dan Kemasyarakatan (Asisten III).

B. Bagian

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Hukum dan HAM;
3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
4. Bagian Administrasi Pembangunan;
5. Bagian Perekonomian dan Keuangan;
6. Bagian Layanan Pengadaan;
7. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol;
8. Bagian Umum;
9. Bagian Kemasyarakatan;

C. Staf Ahli Bupati

1. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Bidang Kemasyarakatan;

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Susunan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 1  
Asisten Tata Pemerintahan  
Pasal 6

Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas dalam hal pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa, Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Asisten Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa ;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Tata Pemerintahan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi serta Tata Laksana;
- d. penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang ketertiban, politik, hukum, HAM, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenagakerjaan, transmigrasi, komunikasi dan perhubungan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Asisten Tata Pemerintahan membawahi :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
    2. Sub Bagian Pemerintahan Desa.
    3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Hukum dan HAM, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah dan HAM;
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Produk Hukum Daerah;
    3. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
  - c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, terdiri dari
    1. Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas;
    2. Sub Bagian Tata Laksana.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas dalam hal pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Otonomi Daerah.
- (3) Bagian Hukum mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia, menelaah produk hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta pelaksanaan pembinaan produk hukum daerah.
- (4) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan pelayanan publik.

Paragraf 2  
Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 9

Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian, keuangan dan layanan pengadaan

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan ketentuan tersebut pada pasal 9, Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, perdagangan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten, keuangan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program dan Pengendalian;
  2. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Bagian Perekonomian dan Keuangan, terdiri dari :



1. Sub Bagian Perekonomian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari :
1. Sub Bagian Program, Pengendalian dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Pengadaan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (3) Bagian Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang perekonomian dan keuangan di Sekretariat Daerah.
- (4) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring perkembangan bidang Pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

#### Paragraf 9

#### Asisten Administrasi Umum dan Kemasyarakatan

#### Pasal 12

Asisten Administrasi Umum dan Kemasyarakatan mempunyai tugas dalam hal pelaksanaan administrasi umum, humas dan protokol, serta Kemasyarakatan.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Asisten Administrasi Umum dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program-program kemasyarakatan;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dan program-program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, kemasyarakatan, Humas dan Protokol;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

(1) Asisten Administrasi Umum dan Kemasyarakatan, membawahi :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Protokol;
    - 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat (Humas);
    - 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  - b. Bagian Umum, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian;
    - 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. Bagian Kemasyarakatan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
    - 2. Sub Bagian Keagamaan;
- (2) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring perkembangan bidang Pimpinan yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang daerah, kearsipan dan kepegawaian.

- (4) Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitoring pemberian bantuan dan pengembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan masyarakat dan keagamaan.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bupati  
Pasal 15

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.

Pasal 16

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pasal 15, terdiri dari :

1. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Bidang Kemasyarakatan;

Pasal 17

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, telaahan mengenai Hukum, Peraturan Daerah serta Pemerintahan dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai Ekonomi dan pembangunan ;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan telaahan mengenai kemasyarakatan serta sosial keagamaan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17, Staf Ahli Bupati masing-masing mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
- c. Penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyusunan kesimpulan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, para Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Ahli Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Hubungan Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 22

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya. Kepala Bagian menampung dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten sebagai atasan langsungnya.

#### Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 24

Dalam pelaksanaan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing untuk mengadakan rapat berkala.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

##### Bagian Pertama

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 26

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Sekretariat DPRD Kabupaten, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 28

(1) Sekretariat DPRD Kabupaten, membawahi :

- a. Bagian Umum, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- b. Bagian Persidangan, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
  2. Sub Bagian Rapat dan Risalah.

- c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
    - 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
  - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
    - 2. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas rumah tangga, kepegawaian, humas serta protokol DPRD Kabupaten;
  - (3) Bagian Persidangan mempunyai tugas pembuatan risalah-risalah, persidangan DPRD Kabupaten;
  - (4) Bagian Keuangan mempunyai pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
  - (5) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengolahan data, pengkajian dan pengembangan, produk DPRD dan perundang-undangan serta dokumentasi.
  - (6) Susunan Struktur Organisasi Sekretaris DPRD tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja  
Pasal 29

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, para Kepala Bagian dan Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V  
INSPEKTORAT DAERAH  
Bagian Pertama  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi  
Pasal 31

- (1) Inspektorat Daerah Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
(2) Inspektorat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 32

Inspektorat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 33

Inspektorat Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;



- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 34

(1) Inspektorat Kabupaten, membawahi :

- a. Inspektur
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Perencanaan;
  - 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - 3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- c. Pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/Inspektorat utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah non kementerian dan inspektorat provinsi;
- d. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tata Kerja  
Pasal 35

Inspektur Daerah Kabupaten sebagaimana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 36

- (1) Pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok jabatan fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada 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 9 November 2016  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H. M. KHOLID MD

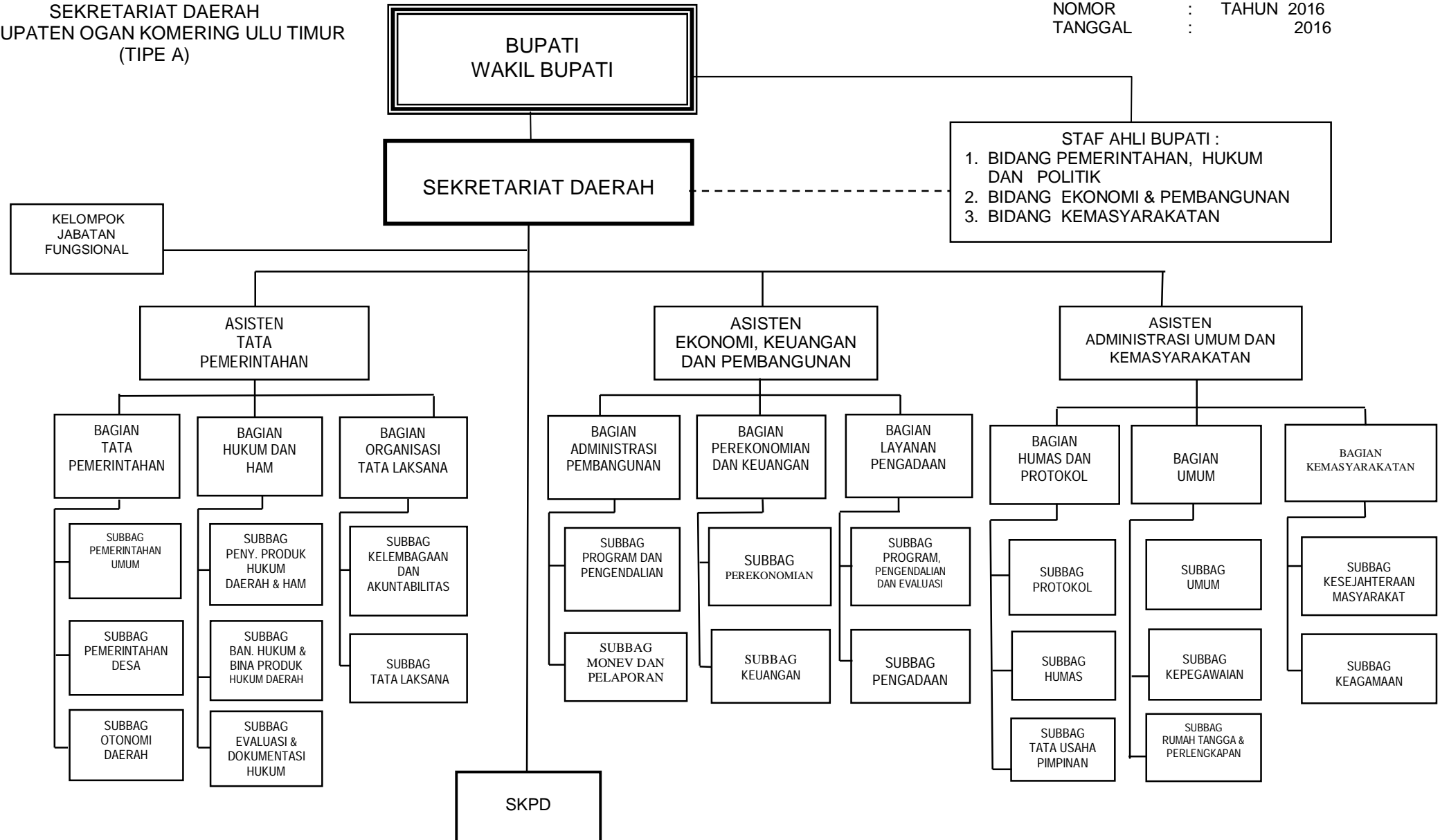
Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 9 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H. IDHAMTO

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
TAHUN 2016 NOMOR 32

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
(TIPE A)

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016

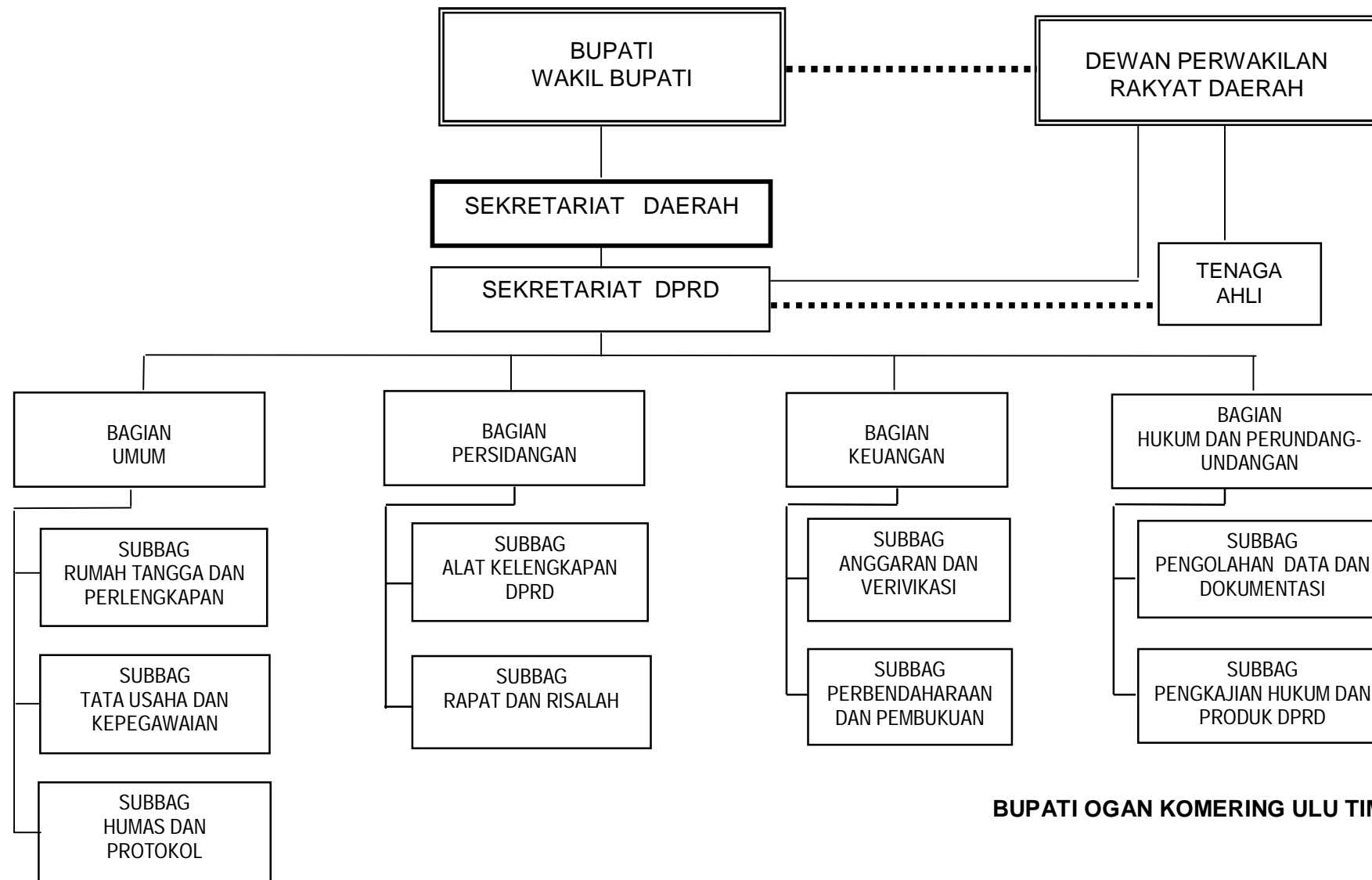


BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

H.M. KHOLID MD

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
( TIPE A)

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016

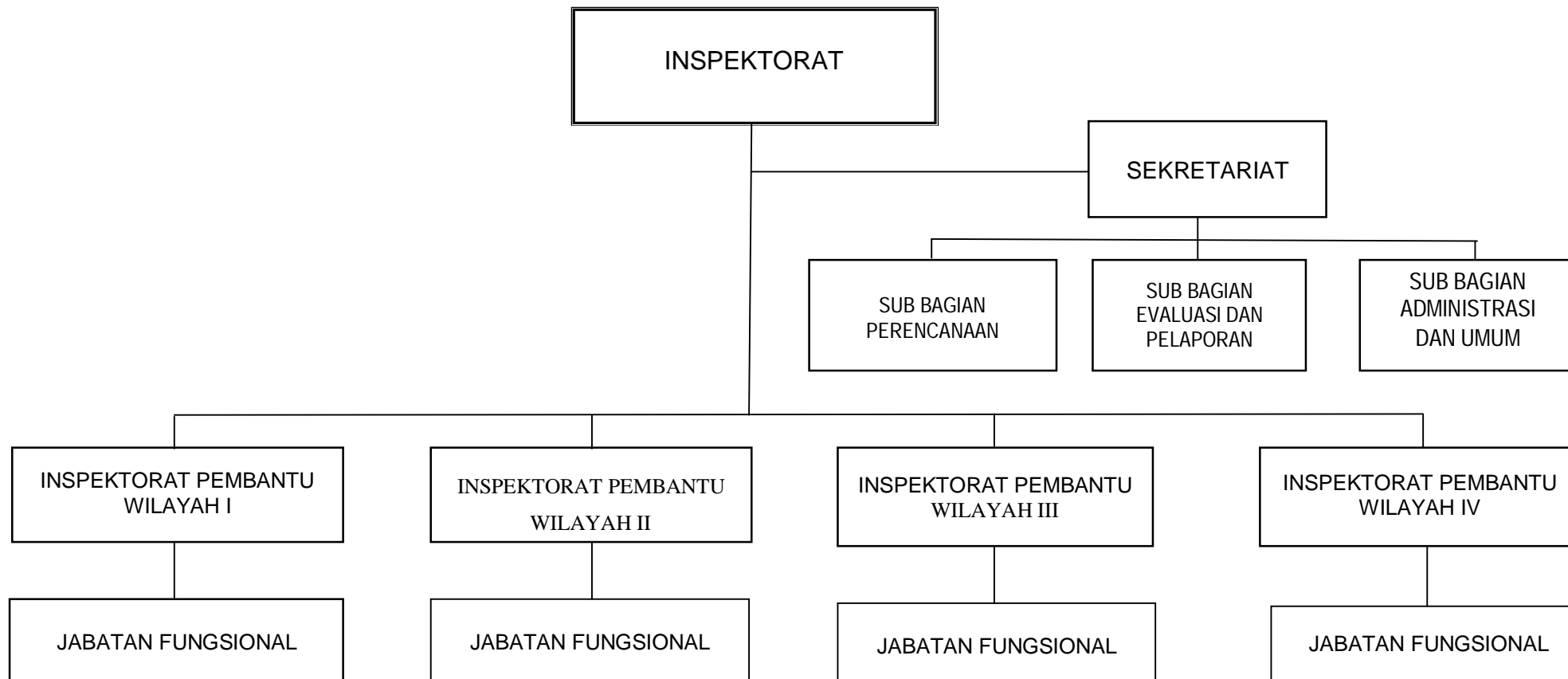


**BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,**

**H.M. KHOLID MD**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
(TIPE A)

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR : TAHUN 2016  
TANGGAL : 2016



**BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,**

**H.M. KHOLID MD**