



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 50 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS,
INSPEKTUR PEMBANTU DAN KEPALA SUB BAGIAN
PADA INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

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

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu telah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan huruf a di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2007 tentang tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kebijakan Daerah adalah aturan, arahan, acuan, ketentuan dan pedoman dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pengawas fungsional adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Lembaga/Badan/Unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian, pengusutan dan penilaian.

9. Pengawasan Legislatif adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap Pemerintah Daerah sesuai tugas, wewenang dan haknya.
10. Pengawasan Masyarakat adalah Pengawasan yang dilakukan masyarakat.
11. Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan/rencana/program dengan kondisi dan atau kenyataan yang ada.
12. Pemeriksaan Reguler adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara teratur berdasarkan rencana yang telah ditetapkan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
13. Pemeriksaan Insidentil adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan sewaktu-waktu terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
14. Pemeriksaan Terpadu adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh beberapa Lembaga/Badan/Unit Pengawasan secara bersama-sama.
15. Pengujian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara meneliti kebenaran, mutu, jumlah, dokumen dan atau barang dengan kriteria yang ditetapkan.
16. Pengusutan adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk mencari bahan-bahan bukti adanya dugaan terjadinya tindak pidana.
17. Penilaian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk menetapkan tingkat keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

1. Inspektur ;
2. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.
3. Inspektur Pembantu Bidang Aparatur dan Pemerintahan.
4. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset.
5. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Pertanahan.
6. Inspektur Pembantu Bidang Kesra dan Ekonomi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Uraian Tugas Inspektur Kabupaten

Pasal 3

- (1) Inspektur Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang Pengawasan di Kabupaten.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kabupaten ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pengawasan ;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- d. Melakukan pengujian, dan penilaian atas hasil laporan setiap urusan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- e. Melakukan pengusutan kebenaran pengaduan atau laporan dari masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang Pemerintahan, pembangunan, pertanahan, pembinaan masyarakat, perekonomian, kesejahteraan sosial, aparatur, keuangan daerah dan aset daerah ;
- f. Melakukan pelayanan teknis administrasi dan fungsional di bidang pengawasan di Kabupaten ;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku ;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana/program, koordinasi pengawasan, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, penyusunan data statistik, penggandaan, perlengkapan dan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Inspektur Kabupaten.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Inspektur dibidang tugasnya ;
- b. Koordinasi guna penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan dan penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten ;
- c. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten ;

administrasi kepegawaian dan melaksanakan tugas/kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur Kabupaten ;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan kabupaten ;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang pengawasan ;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- d. Melakukan pengujian, dan penilaian atas hasil laporan setiap urusan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- e. Melakukan pengusutan kebenaran pengaduan atau laporan dari masyarakat terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan di bidang Pemerintahan, pembangunan, pertanahan, pembinaan masyarakat, perekonomian, kesejahteraan sosial, aparatur, keuangan daerah dan aset daerah ;
- f. Melakukan pelayanan teknis administrasi dan fungsional di bidang pengawasan di Kabupaten ;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku ;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana/program, koordinasi pengawasan, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, penyusunan data statistik, penggandaan, perlengkapan dan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Inspektur Kabupaten.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Inspektur dibidang tugasnya ;
- b. Koordinasi guna penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan dan penyusunan anggaran Inspektorat Kabupaten ;
- c. Menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten ;
- d. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan tekhnis administrasi dan fungsional ;
- e. Menyiapkan, menginventarisasi bahan dan data dalam rangka penyuksesan proses penanganan pengaduan masyarakat ;
- f. Membuat perencanaan, evaluasi, pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan, administrasi Kepegawaian dan melaksanakan tugas/kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur Kabupaten ;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum melakukan tugas tata usaha, surat-menyurat, perlengkapan, penggandaan, rumah tangga, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya ;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Umum ;
 - d. Pengelolaan ketata-usahaan, perlengkapan dan rumah tangga ;
 - e. Pengurusan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai ;
 - g. Pengembangan pegawai/kualitas SDM ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan ;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasannya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja pengawasan, menghimpun, mengelola, menilai dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan dan laporan berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya ;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungannya ;
 - d. Menyusun rencana kerja pengawasan ;
 - e. Inventarisasi Laporan Hasil Pemeriksaan ;
 - f. Melakukan administrasi pengaduan masyarakat ;
 - g. Membuat laporan rutin dan berkala atas semua hasil pemeriksaan ;
 - h. Pemantauan tindak lanjut hasil hasil pemeriksaan/pemutahiran data hasil pemeriksaan ;
 - i. Menyusun laporan evaluasi hasil pemeriksaan ;
 - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasannya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun rencana anggaran, menghimpun, mengelola administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya ;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Program ;
 - d. Menyusun rencana dan program anggaran ;
 - e. Menilai keabsahan administrasi pertanggung jawaban keuangan ;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasannya.

Bagian Ketiga **Uraian Tugas Inspektur Pembantu Bidang** **Aparatur Dan Pemerintahan** **Pasal 8**

- (1) Inspektur Pembantu di bidang Aparatur dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan aparatur dan pemerintahan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Mengusulkan personil Pemeriksa di bidang aparatur dan pemerintahan ;
 - c. Mendata dan menginventarisir serta mengolah data aparatur dan pemerintahan di Kabupaten untuk bahan analisa kebijakan atasan ;
 - d. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan dibidang tugasnya ;
 - e. Mengkaji dan analisa hasil pemeriksaan di bidang aparatur dan pemerintahan ;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pengkajian di bidang aparatur dan pemerintahan ;
 - g. Memberikan saran kepada atasan dibidang tugasnya ;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat **Uraian Tugas Inspektur Pembantu Bidang** **Keuangan Dan Aset Daerah** **Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan keuangan dan aset .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Mengusulkan personil Pemeriksa di bidang Keuangan dan Aset Daerah ;
 - c. Mendata dan menginventarisir serta mengolah data keuangan dan aset di Kabupaten untuk bahan analisis kebijakan atasan ;

- d. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan di bidang tugasnya ;
- e. Pengkajian dan analisis hasil pemeriksaan di bidang keuangan dan aset ;
- f. Menyampaikan laporan hasil pengkajian di bidang keuangan dan aset ;
- g. Memberikan saran kepada atasan ;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Inspektur Pembantu Bidang
Pembangunan Dan Pertanahan
Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang Pembangunan dan pertanahan dan kasus pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Mengusulkan personil Pemeriksa di bidang pembangunan dan pertanahan ;
 - c. Mendata dan menginventarisir serta mengolah data pembangunan dan pertanahan di Kabupaten untuk bahan analisa kebijakan atasan ;
 - d. Mengkoordinasikan pengwasan dan Pemeriksaan di bidang tugasnya ;
 - e. Pengkajian dan analisis hasil pemeriksaan di bidang tugasnya ;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pengkajian di bidang tugasnya ;
 - g. Memberikan saran kepada atasan ;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Inspektur Pembantu Bidang
Kesra Dan Perekonomian
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Kesra dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat dan perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Mengusulkan personil Pemeriksa di bidang kesra dan ekonomi ;
 - c. Mendata dan menginventarisir serta mengolah data kesra dan ekonomi di Kabupaten untuk bahan analisis kebijakan atasan ;
 - d. Mengkoordinasikan Pengawasan dan Pemeriksaan di bidang tugasnya ;
 - e. Pengkajian dan analisis hasil Pemeriksaan di bidang tugasnya ;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pengkajian di bidang tugasnya ;
 - g. Memberikan saran kepada atasan ;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Inspektorat Kabupaten melakukan sebagian fungsi pengawasan Kabupaten dalam kegiatan teknis dibidang pengawasan secara proposional dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Mengumpulkan data, masalah dan menganalisa masalah untuk pengawasan dan pemeriksaan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten ;
 - d. Pengkajian dan analisa hasil pemeriksaan dibidang tugasnya ;
 - e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dibidang tugasnya ;
 - f. Memberikan saran kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 13

- (1) Pengawasan terhadap kinerja Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan :
 - a. Secara terus menerus untuk memperoleh hasil pengawasan yang berkesinambungan.
 - b. Untuk menjamin kemungkinan tindakan koreksi yang cepat dan tepat terhadap penyimpangan dan penyelewengan yang ditemukan dalam upaya mencegah berlanjutnya kesalahan dan atau penyimpangan.
 - c. Untuk menumbuhkan motivasi, memperbaiki, mengurangi dan atau meniadakan penyimpangan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan secara profesional dan mandiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

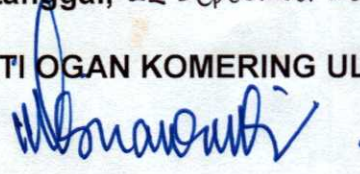
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

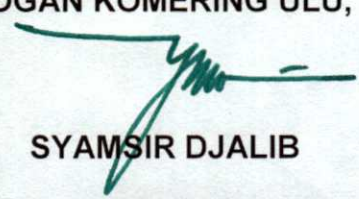
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...50..