



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 264 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021, hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.

6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
8. Otonomi Daerah adalah hak wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Wali Kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah nonkementerian yang mengurus Urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi.
13. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
15. BUMN adalah Badan Usaha Milik Negara.

16. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah.
17. BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah.
18. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
19. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
20. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
21. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
22. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional.
23. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
25. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.

28. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
29. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara.
30. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Provinsi dan Perda Kabupaten.
31. Peraturan Kepala Daerah selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati.
32. Pengertian :
  - RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
  - SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
  - SPM adalah Surat Perintah Membayar.
  - SPMU adalah Surat Perintah Membayar Uang.
  - DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
33. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
34. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
35. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
36. UKPBJ Pemerintah Kabupaten sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, Kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

37. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Kabupaten untuk mengelola pemilihan penyedia.
38. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
39. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
40. UKPBJ Daerah Kabupaten adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
41. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
42. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Staf Pemerintah Kabupaten;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bagian Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
1. Bagian Perekonomian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
1. Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    - a) Subbagian Protokol;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Staf Ahli Bupati.
1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan;



3. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV SEKRETARIS DAERAH

##### Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi, tatalaksana dan aparatur serta pelayanan administratif.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan

kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama, serta melaksanakan koordinasi di bidang Pengawasan Internal/Inspektorat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Keamanan dan Ketertiban/Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, Penanggulangan Bencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kesehatan serta Pemerintahan Kecamatan, selain itu juga melakukan koordinasi dengan instansi vertikal yaitu Pengadilan Negeri Sekayu, Pengadilan Agama Sekayu, Kejaksaan Negeri Sekayu, Rumah Tahanan Sekayu, Kantor Kementerian Agama, Kantor Pertanahan Nasional, Kodim Kabupaten Musi Banyuasin serta Polres Kabupaten Musi Banyuasin.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerja Sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesra dan Kerja Sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Kesra;

- f. pelaksanaan koordinasi dibidang Pengawasan Internal, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Keamanan dan Ketertiban/Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Sosial, Penanggulangan Bencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kesehatan serta Pemerintahan Kecamatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal, Pengadilan Negeri Sekayu, Pengadilan Agama Sekayu, Kejaksaan Negeri Sekayu, Rumah Tahanan Sekayu, Kantor Kementerian Agama di Kabupaten, Kantor Pertanahan Nasional di Kabupaten, Kodim di Kabupaten dan Polres di Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesra dan Kerja Samayang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kesatu

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerahserta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Tata Pemerintah.

#### Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Tata Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kedua

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

- dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan, pemahaman keagamaan dan pembinaan petugas kegiatan keagamaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana organisasi dan lembaga keagamaan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan dan distribusi zakat, infaq dan shodaqoh dengan pihak yang terkait;
  - g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kerukunan umat beragama dan kerukunan umat antar agama serta pelaksanaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan dan permasalahan sosial dan budaya;
  - h. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Ketiga  
Bagian Hukum

Pasal 12

Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Hukum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Kerja Sama

#### Pasal 14

Bagian Kerja Sama, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Kerja Sama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## BAB VI

### ASISTEN PEREKONOMI DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam, serta melaksanakan koordinasi di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perikanan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lingkungan Hidup, Perdagangan dan Perindustrian, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Pembinaan BUMD, selain itu juga melakukan koordinasi dengan instansi vertikal Badan Pusat Statistik/BPS dan BUMN.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dan Sumber Daya Alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perikanan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lingkungan Hidup, Perdagangan dan Perindustrian, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, serta Pembinaan BUMD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal Badan Pusat Statistik/BPS dan BUMN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang Dan Jasa dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.



Bagian Kesatu  
Bagian Perekonomian

Pasal 18

Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecilserta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Perekonomian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Perekonomian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporanserta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan penetapan standar harga barang dan harga satuan konstruksi;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaseluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. mengelola personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - m. melaksanakan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 25

Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, Dan Sumber Daya Alam Energi dan Airserta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Sumber Daya Alam;dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## BAB VII

### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### Pasal 27

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan, serta melaksanakan koordinasi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu serta melakukan koordinasi dengan instansi vertikal, yaitu Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Kabupaten.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Perencanaan dan Keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan Administrasi dan ASN pada Instansi Daerah;

- g. pelaksanaan koordinasi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal, Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bidang Organisasi, Umum, dan Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 29

Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



Bagian Kedua  
Bagian Organisasi

Pasal 31

Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Organisasi.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi serta urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kepegawaian dan keuangan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Subbagian Protokol, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan biaya operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 36

Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapanpengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta urusan tata usaha surat-menyurat, dan kepegawaian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan.

##### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d. pelaksanaan penandatanganan SPM;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat dan kepegawaian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## BAB VIII

### STAF AHLI BUPATI

#### Pasal 38

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
3. Staf Ahli Bidang Keuangan.

#### Pasal 39

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, mempunyai tugas memberikan kajian, pengamatan dan Telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan menurut keahliannya;

- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan Kajian, Pengamatan dan Telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati di bidang pembangunan menurut keahliannya;

- c. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan mempunyai tugas memberikan Kajian, Pengamatan dan Telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati dibidang keuangan menurut keahliannya.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan: 1. penyusunan kebijakan dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

2. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada Bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

3. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  4. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  5. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  6. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  7. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;
  8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
  9. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati dan melaporkannya;
  10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan:
1. penyusunan Kebijakan dan Pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan di lingkungan Pemerintah kabupaten Musi Banyuasin;
  2. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada Bupati dibidang pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
  3. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada Bupati di bidangpembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
  4. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

5. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
  6. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
  7. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;
  8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
  9. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati dan melaporkannya;
  10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- c. Staf Ahli Bidang Keuangan:
1. penyusunan Kebijakan dan Pertimbangan kepada Bupati dibidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
  2. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada Bupati dibidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  3. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada Bupati di bidangkeuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  4. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
  5. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
  6. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;

7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang keuangan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah Pemerintahan Daerah;
8. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati dan melaporkannya;
9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dibagi beberapa Sub-Substansi yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.

- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB X TATA KERJA

### Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain yang terkait;
- (2) Asisten, Staf Ahli dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 43

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi konsultatif, kolegal, fungsional, struktural, dan koordinatif.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi yang menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.



BAB XI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Eselonering Jabatan di Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah, adalah jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Asisten, Staf Ahli Bupati adalah jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - c. Kepala Bagian adalah jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
  - d. Kepala Subbagian adalah jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 45

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit adalah Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi Jabatan Fungsional atau Kepegawaian.
- (2) Dalam menetapkan angka kredit pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan angka kredit dibantu oleh tim penilai.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota paling sedikit 3 (tiga) orang
- (4) susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berjumlah ganjil.

- (5) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional jenjang Penyelia untuk penilaian JF kategori keterampilan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional ahli madya untuk penilaian JF kategori keahlian.
- (6) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (7) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, berasal dari Pejabat Fungsional.
- (8) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Pejabat Fungsional yang dinilai;
  - b. memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian; dan
  - c. aktif melakukan penilaian.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kepegawaian atau JF.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

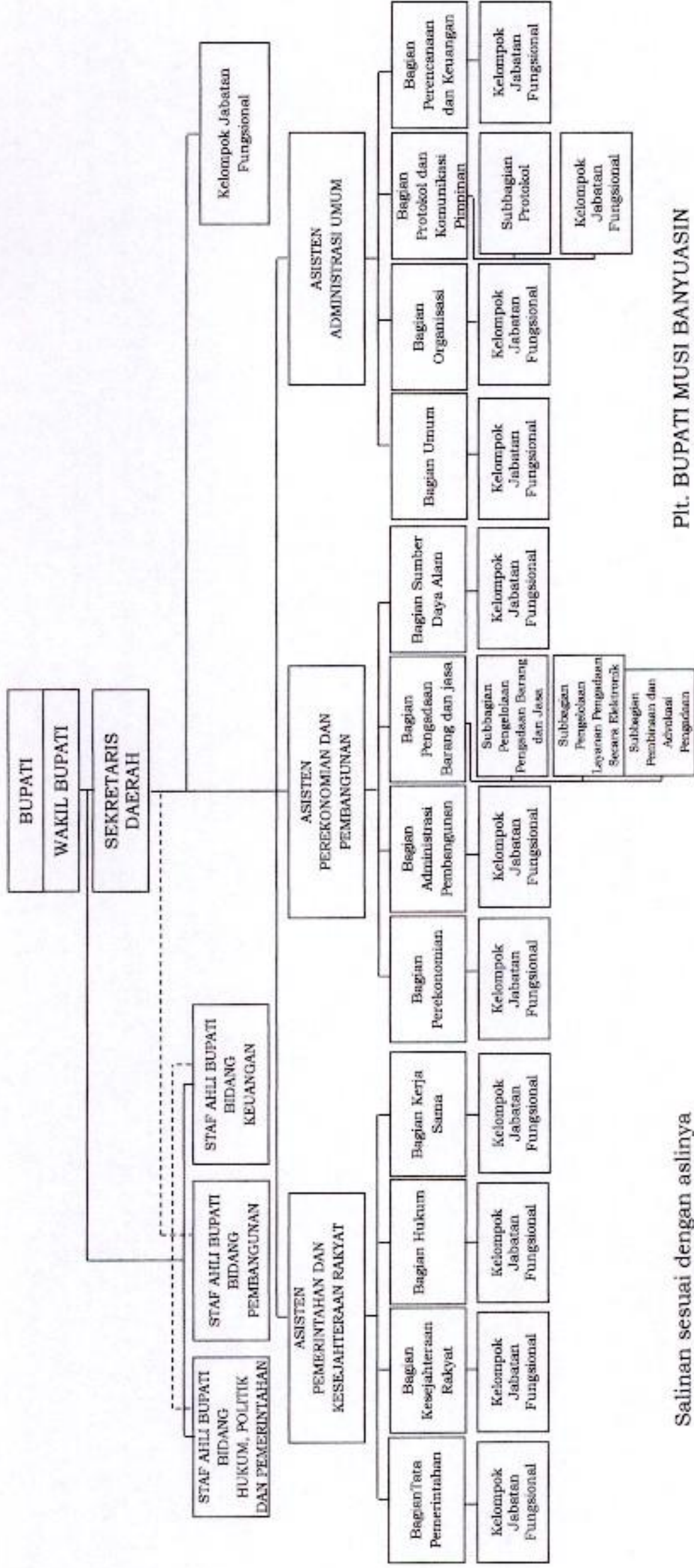
BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 264

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
Nomor : 264 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021  
Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi  
Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Handwritten Signature]*

ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI