



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 menyejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
6. 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;
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
12. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dan Kelurahan;
13. BUMN adalah Badan Usaha Milik Negara;
14. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah;
15. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah;
16. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
17. Aisten adalah Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah kabupaten Musi Banyuasin;
18. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Musi Banyuasin;
19. 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;
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
21. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota;
22. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan Kecamatan dan Kelurahan;
23. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterahkan masyarakat;

24. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah;
25. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah;
26. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara;
27. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Provinsi dan Perda Kabupaten/Kota;
28. Peraturan Kepala Daerah selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati/Walikota;
29. 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.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Alenia Kesatu

Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin merupakan unsur Staf Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Asisten, Staf Ahli, Bagian-Bagian, Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD;
 - c. pemanataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. perumusan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- f. penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- g. perumusan bahan kebijakan pemerintah kabupaten lingkup sekretariat daerah;
- h. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah;
- i. pengendali dan pengarah pelaksanaan tugas lingkup para asisten dan staf ahli;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD, dinas daerah, badan, inspektorat, polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan, agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah kabupaten meliputi sekretariat daerah dan DPRD, dinas daerah, badan daerah, inspektorat, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
- l. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- m. penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- n. pelaksanaan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- o. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- p. pengendali administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. pemahaman dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada bupati;
- t. pembagi tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pngevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. penyampain laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi;
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Perangkat Daerah;
 - c) Subbagian Pengembangan Wilayah;
 - 2. Bagian Protokol, membawahi;
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - b) Subbagian Acara dan Upacara;
 - c) Subbagian Pelayanan Keprotokolan;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi;
 - a) Subbagian Kesejahteraan;
 - b) Subbagian Keagamaan;
 - c) Subbagian Sosial Budaya;
 - 4. Bagian Penyelesaian Perbatasan, membawahi;
 - a) Subbagian Penyelesaaian Batas;
 - b) Subbagian Fisik dan Prasarana;
 - c) Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan;
 - c. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi;
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian, membawahi;
 - a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Subbagian Administrasi Perekonomian;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Perusahaan.

2. Bagian Umum dan Pengadaan, membawahi;
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Analisis Kebutuhan, Perlengkapan dan Aset;
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 3. Bagian Pengelola Data dan Sistem Informasi, membawahi;
 - a) Subbagian Pelayanan Data;
 - b) Subbagian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - c) Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 4. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi;
 - a) Subbagian Pembinaan dan Kompetensi
 - b) Subbagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah
 - c) Subbagian Pelelangan
 - d. Asisten III Bidang Administrasi Umum, membawahi;
 1. Bagian Hukum, membawahi;
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 2. Bagian Organisasi, membawahi;
 - a) Subbagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - c) Subbagian Kelembagaan.
 3. Bagian Keuangan, membawahi;
 - a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - c) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi;
 - a) Subbagian Kebijakan Publik;
 - b) Subbagian Informasi Publik;
 - c) Subbagian Hubungan Publik.
 - 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 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum pada

lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 4**

- (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-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing;
- (4) Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah;
- (5) Staf Ahli bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

**Alenia Kedua
ASISTEN-ASISTEN
Bagian Kesatu
ASISTEN I BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
Pasal 5**

Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan masalah Tata Pemerintahan, Keprotokolan, Kesejahteraan Rakyat dan Penyelesaian Perbatasan, Pengawasan Internal (Inspektorat), Kependudukan dan Catatan Sipil, Keamanan dan Ketertiban (Satuan Polisi Pamong Praja), Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Kesatuan Bangsa dan Politik, Bantuan Sosial, Penanggulangan Bencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kependidikan dan Kebudayaan, Sekretariat DPRD, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan serta Kesehatan, selain itu melakukan koordinasi dengan instansi vertikal yaitu Kantor Kementerian Agama, Kantor Pertanahan Nasional, Kodim serta Polres Muba.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- e. penetapan perumusan bahan kebijakan pengoordinasian;
- f. pelaksanaan visi, misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. perumusan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. perumusan bahan kebijakan pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan bidang pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat;
- j. pengendalian dan pengarahan tugas bidang pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat;
- k. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan IKK Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;
- l. pengoordinasian fasilitasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, penyelesaian perbatasan, protokol dan kesejahteraan rakyat;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. pembagi tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. pengoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- q. pengoordinasian dalam merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kependudukan dan

catatan sipil;

- r. pengkoordinasian dalam merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan keamanan dan ketertiban (Satuan Polisi Pamong Praja);
- s. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
- t. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
- u. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan bantuan sosial;
- v. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi;
- w. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- x. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;
- y. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- z. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- aa. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kesehatan;
- bb. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal Kantor Kementerian Agama Kabupaten Musi banyuasin, Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin, Kodim Kabupaten Musi Banyuasin dan Polres Kabupaten Musi Banyuasin;
- cc. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
ASISTEN II BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 7

Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Administrasi Pembangunan dan Perekonomian, Umum dan Perlengkapan, Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, Layanan Pengadaan serta Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, PU dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perikanan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lingkungan Hidup, Penelitian dan Pengembangan, Perkebunan, Perdagangan dan Perindustrian, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Penyuluhan Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, Ketahanan Pangan, pembinaan BUMD, selain itu melakukan koordinasi dengan instansi vertikal Badan Pusat Statistik dan BUMN;

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten II Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, layanan pengadaan, administrasi perekonomian dan pembangunan serta pembinaan BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, layanan pengadaan, administrasi perekonomian dan pembangunan serta pembinaan BUMD;
- c. penyelenggaraan kebijakan bidang pengelolaan data dan sistem informasi, layanan pengadaan, administrasi perekonomian dan pembangunan serta pembinaan BUMD;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi, layanan pengadaan administrasi perekonomian dan pembangunan serta pembinaan BUMD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. penetapan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian antar SKPD dan instansi terkait lainnya;
- g. pelaksanaan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. perumusan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. perumusan bahan kebijakan pemerintah kabupaten bidang administrasi perekonomian dan pembangunan serta pembinaan BUMD;

- k. pengkoordinasian, mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian, Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, dan Bagian Layanan Pengadaan serta pembinaan BUMD;
- l. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- m. pengkoordinasian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral daerah bidang administrasi perekonomian dan pengendalian pembangunan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pelaksanaan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. pembagi tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- s. pengkoordinasikan dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan kawasan pemukiman;
- t. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan urusan perikanan;
- u. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
- v. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan lingkungan hidup, penelitian dan pengembangan;
- w. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perkebunan;
- x. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perdagangan dan perindustrian;
- y. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pariwisata, pemuda dan olahraga;

- z. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- aa. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- bb. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan ketahanan pangan;
- cc. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal Badan Pusat Statistik (BPS), Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- dd. pemberian penilaian pekerjaan kepada para Kepala Bagian yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai realisasi pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai, serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- ee. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah Kabupaten untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- ff. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut;
- gg. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

ASISTEN III BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 9

Asisten III Bidang Administrasi Umum, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hukum, Organisasi, Keuangan, Hubungan Masyarakat, serta Bidang-Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu serta melakukan koordinasi dengan instansi vertikal, yaitu Pengadilan Negeri Sekayu, Pengadilan Agama Sekayu, Kejaksaan Negeri Sekayu, Rumah Tahanan, Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten III Bidang Administrasi Umum, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan di bidang organisasi, hukum, keuangan dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang organisasi, hukum, keuangan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, hukum, keuangan dan hubungan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hukum, keuangan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian antar SKPD dan instansi terkait lainnya;
- g. pelaksanaan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. perumusan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP, Perjanjian Kinerja dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. perumusan bahan kebijakan pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan reformasi birokrasi, keuangan dan hubungan masyarakat;
- k. pengendalian dan Pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Keuangan dan Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Penetapan Kinerja Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;
- m. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pendapatan, pajak daerah dan retribusi daerah, pengelola keuangan dan aset daerah;
- o. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- p. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan penanaman

modal dan pelayanan perizinan satu pintu;

- q. pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal Pengadilan Negeri Sekayu, Pengadilan Agama Sekayu, Kejaksaan Negeri Sekayu, Rumah Tahanan Sekayu, Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama;
- r. perumusan sasaran operasional program dan kegiatan berdasarkan data dan perkembangan yang ada sehingga mempermudah pelaksanaan kegiatan;
- s. penjabaran instruksi tentang perintah dari atasan, petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan dengan mempelajari, memadukan serta memahami instruksi maupun perintah dari atasan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- t. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan para kepala bagian yang dibawahnya melalui rapat teknis, konsultasi antar personal sehingga terjadi kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan;
- u. pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh kepala bagian yang dibawahnya melalui pemantauan lapangan dan kunjungan kerja untuk mengetahui perkembangannya serta permasalahan yang mungkin timbul;
- v. pengkoordinasian dan merumuskan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- w. pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang organisasi, hukum, keuangan dan hubungan masyarakat berdasarkan data serta laporan yang masuk sebagai bahan masukan penyempurnaan perencanaan yang akan datang ;
- x. pembinaan kepada bawahan dan instansi yang berada dalam binaannya dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
- y. pemberian penilaian pekerjaan kepada para kepala bagian yang dibawahnya melalui pengisian maupun pencatatan dalam sasaran kinerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi dan disiplin pegawai;
- z. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris daerah sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
- aa. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Alenia Ketiga
STAF AHLI
Bagian Kesatu
STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN
Pasal 11

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, mempunyai tugas memberikan kajian, pengamatan dan telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati dibidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menurut keahliannya;

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan pertimbangan kepada bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- e. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan SKPD kepada bupati dan melaporkannya;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua

STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

Pasal 13

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, pengamatan dan telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati dibidang Pembangunan menurut keahliannya;

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan pertimbangan kepada bupati dibidang pembangunan di lingkungan Pemerintah kabupaten Musi Banyuasin;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
- c. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- e. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan;
- g. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati di bidang Pembangunan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan SKPD kepada bupati dan melaporkannya;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati.

Bagian Ketiga

STAF AHLI BIDANG KEUANGAN

Pasal 15

Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan mempunyai tugas memberikan kajian, pengamatan dan telaahan (saran dan pertimbangan) kepada Bupati dibidang Keuangan menurut keahliannya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan pertimbangan kepada bupati dibidang keuangan di lingkungan Pemerintah kabupaten Musi Banyuasin;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
- c. pengawasan pelaksanaan program dan pertimbangan kepada bupati dibidang keuangan di lingkungan Pemerintah;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- e. pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan;
- g. pemberian rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati di bidang keuangan secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap telahan staf yang disampaikan SKPD kepada bupati dan melaporkannya;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati.

Alenia Keempat

**BAGIAN BAGIAN DILINGKUNGAN ASISTEN I
 BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 17

Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan bidang forkopimda, pemilihan umum dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengembangan wilayah;

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan pengembangan wilayah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan perangkat daerah kabupaten dan kecamatan dalam menyelenggarakan pemerintahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- h. pelaksanaan koordinasi tentang teknis pembinaan kewilayahan, penggabungan wilayah, dan pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pemberian arahan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- k. pengawasan kinerja pegawai di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. pelaksanaan penilaian terhadap prestasi kerja kepala sub bagian dan pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten I Bidang Sosial dan Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk diusulkan kepada Kepala Bagian;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menilai prestasi kerja pegawai berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
 - d. menindaklanjuti disposisi surat dari Kepala Bagian;

- e. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang dibawahinya;
 - f. membuat konsep, meneliti dan memaraf surat yang akan ditandatangani Kepala Bagian;
 - g. melakukan koordinasi kepada dinas/instansi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - h. menyusun laporan harian Bupati;
 - i. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang forkopimda, pemilihan umum, penyelenggaraan otonomi daerah serta kegiatan ketata pemerintahan;
 - j. melaksanakan kegiatan HUT RI dan HUT Muba;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan yang ada di Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan pemekaran wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kewilayahan;
 - c. memeriksa dokumen usulan pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa;
 - d. menyusun, merencanakan agenda kegiatan pemekaran survey pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa;
 - e. membuat berita acara hasil survey pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa;
 - f. memeriksa dokumen permohonan dalam rangka pemberian izin lokasi;
 - g. menyusun dan merencanakan agenda rapat serta kegiatan peninjauan lapangan;
 - h. membuat Berita Acara hasil peninjauan lapangan rancangan keputusan bupati tentang pemberian izin lokasi;
 - i. menyusun Berita Acara hasil kegiatan peninjauan lapangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Perangkat Daerah adalah tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk diusulkan kepada Kepala bagian;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- c. menilai prestasi kerja pegawai berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- d. menindaklanjuti disposisi surat dari Kepala Bagian;
- e. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang dibawahinya;
- f. membuat konsep, meneliti dan memaraf surat yang akan ditandatangani Kepala Bagian;
- g. melakukan koordinasi kepada SKPD/instansi terkait dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- h. menyusun Laporan Harian Bupati;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup bagian tata pemerintahan;
- j. memonitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di Sub Bagian Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Protokol
Pasal 20

Bagian Protokol, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas urusan keprotokolan terhadap Bupati dan isteri/suami, Wakil Bupati dan isteri/suami, para pejabat yang mewakili atau mendampingi Bupati/Wakil Bupati dan tamu-tamu daerah, agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang keprotokolan;
- b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan tata usaha pimpinan bagi bupati dan wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan acara dan upacara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada bupati dan/atau isteri/suami dan wakil bupati dan/atau isteri/suami, para pejabat yang mewakili atau mendampingi bupati/wakil bupati dan tamu-tamu daerah;

- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusun rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya untuk diusulkan kepada Sekretaris Daerah;
- g. pembagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian-sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. pembinaan untuk memotivasi dan melakukan pengawasan yang melekat terhadap kepala sub bagian dan staf yang dibawahnya;
- i. pengkoreksi untuk perbaikan konsep naskah yang diajukan oleh sub bagian yang di bawahnya;
- j. pamarafan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. penilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan penjadwalan acara bupati dan wakil bupati;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan tata naskah dinas bupati, wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan kearsipan bupati dan wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan biaya operasional bupati dan wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas bupati dan wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan penerimaan dan

pengaturan pejabat dan tamu yang menghadap bupati dan wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan rapat-rapat yang dipimpin oleh bupati atau wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala bagian protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Subbagian Acara dan Upacara mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Acara dan Upacara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi penyelenggaraan acara dan upacara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan/atau wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan acara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan/atau wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan upacara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan/atau wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan barang-barang perlengkapan untuk mendukung penyelenggaraan acara dan upacara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan/atau wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyiapan tempat (venue) untuk penyelenggaraan acara dan upacara yang dihadiri oleh bupati dan/atau isteri/suami dan/atau wakil bupati dan/atau isteri/suami agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. membagi tugas habis dan petunjuk teknis kepada bawahannya sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran tugas;
 - h. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. menyusun laporan berkaitan dengan bidang tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala bagian protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Subbagian Pelayanan Keprotokolan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Keprotokolan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pelayanan informasi jadwal acara bupati dan/atau isteri/suami dan wakil bupati dan/atau isteri/suami kepada pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat tertentu agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pelayanan bupati dan/atau isteri/suami dan wakil bupati dan/atau isteri/suami dalam menghadiri acara dan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin atau lembaga/instansi kerja lain baik di dalam maupun di luar daerah agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pelayanan penerimaan tamu-tamu bupati dan/atau wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan kunjungan kerja bupati dan/atau wakil bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pemberian ucapan selamat dan ucapan belasungkawa dari bupati dan/atau wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pemberian tanda penghargaan

kepada bupati, isteri/suami bupati, wakil bupati, isteri/suami wakil bupati agar berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. membagi tugas pada bawahannya sesuai dengan bidang tugas;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
- j. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Sekretariat Daerah dibidang penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan, sosial dan budaya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan bagi petugas kegiatan-kegiatan keagamaan;
- b. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan bagi masyarakat Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. pelaksanaan peningkatan pemahaman keagamaan bagi masyarakat Kabupaten Musi Banyuasin;
- d. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana organisasi dan lembaga keagamaan;
- e. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan distribusi zakat, infaq dan sodaqoh dengan BAZNAS Kabupaten Musi Banyuasin;
- f. pelaksanaan koordinasi peningkatan kerukunan umat beragama.
- g. pelaksanaan pelatihan dan pendidikan bagi petugas kegiatan-kegiatan keagamaan;
- h. pemberian fasilitas pemberangkatan calon jemaah haji Kabupaten Musi banyuasin dari daerah ke embarkasi;
- i. pemberian bantuan bagi masyarakat miskin dan masyarakat yang mengalami bencana sosial;
- j. pelaksanaan kegiatan STQ/MTQ baik di tingkat kabupaten maupun di tingkat provinsi
- k. pelaksanaan pembinaan bagi petugas keagamaan;

- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kementerian Agama untuk mendata keberadaan rumah ibadah di Kabupaten Musi Banyuasin;
- m. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana bagi rumah ibadah;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan BAZNAS Kabupaten Musi Banyuasin untuk pengumpulan dan distribusi zakat, infaq dan sodaqoh;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga/organisasi terkait meningkatkan kerukunan umat beragama.
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan pelaporan sesuai dengan lingkup pada Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk diusulkan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada TAPD Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas sebelum diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoreksi dan memaraf semua naskah dinas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan kegiatan administrasi, kearsipan dan administrasi perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh staf pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - k. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - o. mengevaluasi kinerja Tenaga Kerja Sukarela (TKS) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk dijadikan bahan pertimbangan pengajuan usulan kembali kebutuhan TKS pada tahun yang akan datang;
 - p. menginventarisir dan menyediakan kebutuhan ATK pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam satu tahun;
 - q. menginventarisir dan menyediakan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam satu tahun;
 - r. menyusun rencana, membuat laporan dan menyediakan kebutuhan untuk kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan keluar daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam satu tahun;
 - s. menginventarisir dan menyediakan kebutuhan makanan dan minuman rapat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam satu tahun;
 - t. memelihara kendaraan dinas/operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - u. memelihara peralatan dan perlengkapan kantor pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - v. menginventarisir dan menyediakan kebutuhan pakaian dinas beserta kelengkapannya dan menyediakan pakaian khusus hari-hari tertentu pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - w. melaksanakan pendidikan dan pelatihan formal melalui kerjasama dengan lembaga lainya untuk meningkatkan kualitas dan kapabilitas pegawai pada bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sub Bagian di bawah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa berbasis agama dalam Kabupaten Musi Banyuasin melalui kerjasama dengan perguruan tinggi Islam;
 - b. menyelenggarakan pemberian santunan kepada ahli waris bagi masyarakat miskin di Kabupaten Musi Banyuasin yang meninggal dunia;
 - c. meningkatkan pelayanan dan pengamalan mental spiritual masyarakat Kabupaten Musi Banyuasin;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan UKS di sekolah dan madrasah dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
- (3) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mendata jemaah calon haji Kabupten Musi Banyuasin dan memberikan fasilitasi pemberangkatan dan penjemputan dari kabupaten ke embarkasi dengan

- berkoordinasi pada Kementerian Agama Kabupaten Musi Banyuasin;
- b. mendata pondok pesantren di Kabupaten Musi Banyuasin dan memberikan bantuan peningkatan sarana dan prasarana;
 - c. mendata rumah ibadah di kabupaten banyuasin dan memberikan bantuan peningkatan sarana dan prasarana;
 - d. mendata kebutuhan panitia kepengurusan jenazah di tiap desa dalam Kabupaten Musi Banyuasin serta melaksanakan pelatihan kepengurusan jenazah bagi marbot masjid dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
 - e. mendata kebutuhan imam, khotib dan marbot serta memberikan pelatihan peningkatan keahlian bagi imam, khotib dan marbot dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
 - f. Menginventarisir guru TK/TPA dalam Kabupaten Musi banyuasin serta memberikan pelatihan peningkatan pengetahuan bagi guru TK/TPA;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan STQ/MTQ di tingkat kecamatan dan melaksanakan STQ/MTQ di tingkat kabupaten;
 - h. mengirim juara STQ dan MTQ tingkat Kabupaten ke tingkat provinsi;
 - i. memberikan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan bagi dewan hakim STQ dan MTQ;
 - j. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan bagi hafidz/hafidzoh yang berasal dari kabupaten Musi Banyuasin.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bagian Penyelesaian Perbatasan

Pasal 26

Bagian Penyelesaian Perbatasan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penyelesaian sengketa perbatasan, pembangunan fisik dan pengadaan prasarana serta pengawasan dan pemeliharaan penegasan perbatasan daerah di kabupaten;

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Penyelesaian Perbatasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegasan batas wilayah di kabupaten;
- b. penyelenggaraan dan fasilitasi penyelesaian sengketa perbatasan, meliputi sengketa perbatasan antar desa/kelurahan dan antar kecamatan;
- c. pengkoordinasian penyelesaian sengketa perbatasan antar kabupaten;
- d. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembangunan fisik dan pengadaan prasarana wilayah

- perbatasan;
- e. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan pemeliharaan;
 - f. penyusunan program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. pembagian tugas dan memberikan petunjuk kepada para kepala sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. pembinaan untuk memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh sub bagian dan staf yang dibawahnya;
 - i. pelaksanaan paraf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. penyelenggaraan serta memfasilitasi penyelesaian sengketa perbatasan meliputi sengketa perbatasan antar desa/kelurahan dan antar kecamatan;
 - k. pengkoordinasian penyelesaian sengketa wilayah perbatasan antar kabupaten;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan penegasan batas daerah di kabupaten;
 - m. pelaksanaan untuk mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk sekretaris daerah;
 - n. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - o. pelaksanaan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Penyelesaian Perbatasan kepada sekretaris daerah;
 - p. penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
 - q. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Penyelesaian Batas mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di bidang penyelesaian batas wilayah;
 - b. menyusun petunjuk teknis di bidang penyelesaian batas wilayah;
 - c. menyelenggarakan serta memfasilitasi penyelesaian sengketa perbatasan meliputi sengketa perbatasan antar desa/kelurahan, antar kecamatan dan antar kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen dan petunjuk teknis penentuan tapal batas antar desa/kelurahan dan antar kecamatan;
 - e. menyusun penetapan perubahan batas daerah;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan

tugas ;

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

(2) Subbagian Fisik dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, kearsipan dan administrasi perlengkapan;
- c. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan peralatan dan barang inventarisir;
- d. mengumpulkan bahan koordinasi analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyusun dan menyampaikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. menyiapkan dokumen penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan pemeliharaan batas wilayah;
- b. menyelenggarakan pembinaan batas wilayah;
- c. menyelenggarakan sosialisasi batas wilayah;
- d. menyelenggarakan pengawasan dan pemeliharaan batas wilayah antar desa/kelurahan dan antar kecamatan;
- e. menyelenggarakan pengawasan terhadap sengketa batas wilayah meliputi antar desa/kelurahan, antar kecamatan dan kabupaten;
- f. menyelenggarakan pengawasan terhadap batas wilayah kabupaten;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Alenia Kelima

**BAGIAN BAGIAN DALAM LINGKUNGAN ASISTEN II BIDANG
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Bagian Kesatu

**Bagian Administrasi Pembangunan Dan Perekonomian
Pasal 29**

Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan, layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber

daya mineral, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, serta pengelolaan sistem Pengadaan barang dan jasa secara elektronik (LPSE) serta pembinaan BUMD;

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, koperasi dan umkm, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
- b. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, koperasi dan umkm, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
- c. pelayanan administrasi urusan pertanian pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, koperasi dan umkm, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
- d. pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
- e. penyiapan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, memonitoring, mengevaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan serta mensosialisasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian;
- h. pelaksanaan pembinaan meliputi perencanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan analisa laporan serta mendokumentasikan analisa tersebut terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian;
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
 - b. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang serta perhubungan;
 - d. merencanakan, mengendalikan dan evaluasi pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - e. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi penataan administrasi pembangunan, pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - h. merumuskan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - i. melaksanakan fasilitasi sistem pelelangan dan memfasilitasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - j. melaksanakan standarisasi SPSE;
 - k. menyusun standar harga barang dan harga satuan konstruksi; melaksanakan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Subbagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi perekonomian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan sub bagian administrasi perekonomian;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan sub bagian administrasi perekonomian, yang meliputi penataan administrasi perekonomian, pembinaan kegiatan-kegiatan perekonomian dan evaluasi kegiatan-kegiatan perekonomian;
 - d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perekonomian;
 - e. melakukan koordinasi pengendalian harga komoditas melalui kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
 - f. melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi

- pendistribusian kebutuhan pokok pangan dan LPG;
- g. melakukan koordinasi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi daerah melalui forum Percepatan Akses Keuangan Daerah;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan sub bagian administrasi perekonomian;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Perusahaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian sumber daya alam, energi dan perusahaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan sub bagian sumber daya alam, energi dan perusahaan;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan sub bagian sumber daya alam, energi dan perusahaan, yang meliputi pengelolaan di bidang sumber daya alam, energi dan perusahaan;
 - d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perusahaan, sumber daya alam dan energi;
 - e. melakukan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam;
 - f. melakukan koordinasi, pembinaan, pelaporan, evaluasi dan perencanaan pengembangan perusahaan daerah;
 - g. melakukan koordinasi peran perusahaan dalam pembangunan daerah;
 - h. mengkoordinasikan kebijakan-kebijakan pelestarian lingkungan hidup;
 - i. melakukan koordinasi dan pembinaan meliputi perencanaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan analisa laporan serta mendokumentasikan analisa tersebut terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Umum Dan Perlengkapan

Pasal 32

Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketatausahaan urusan rumah tangga serta melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta membina administrasi pengadaan dan material;

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Umum dan Pengadaan, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha umum;
- b. pelaksanaan urusan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan aset;
- e. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan aset;
- f. pelaksanaan distribusi perlengkapan dan perbekalan;
- g. pelaksanaan administrasi perlengkapan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan tata usaha dan tata urusan umum;
 - b. menerima, mengagendakan surat masuk, surat keluar dan memberi lembar disposisi Sekretaris Daerah, Para Asisten, Para Staf Ahli Bupati, serta SKPD terkait dan surat-surat lainnya;
 - c. mendistribusikan surat yang telah diagendakan Sekretaris Daerah, Para Asisten, Para Staf Ahli Bupati serta SKPD terkait dan surat-surat lainnya;
 - d. mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Sekretaris Daerah, Para Asisten, Para Staf Ahli Bupati serta SKPD terkait dan surat-surat lainnya;
 - e. mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Para Asisten dan Staf Ahli Bupati;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintah pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan, Perlengkapan dan Aset sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya;
 - b. melaksanakan pembantuan tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mengumpulkan bahan informasi dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan pembekalan

- pemerintah daerah;
- d. melaksanakan tender pembelian perlengkapan dan perbekalan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan mencatat dalam Simda BMD atas aset-aset pemerintah daerah yang dikelola oleh Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan;
 - b. menyelenggarakan pengaturan penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
 - c. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
 - d. menyelenggarakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan pengurusan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan penganalisisan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan;
 - g. menyelenggarakan pengurusan segala keperluan rumah jabatan kepala daerah, rumah jabatan wakil kepala daerah dan sekretaris daerah serta menyelenggarakan administrasi;
 - h. menyelenggarakan penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - i. menyelenggarakan penyiapan dan pelayanan kebutuhan para tamu pimpinan;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan ketertiban di kantor kepala daerah, rumah dinas, kepala daerah dan sekretaris daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Pengelola Data Dan Sistem Informasi
Pasal 35

Bagian Pengelola Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin di bidang pengelolaan data, sistem informasi dan komunikasi;

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengelola Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan dukungan substantif di bidang data, sistem informasi dan komunikasi;
- b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- c. pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang data, sistem informasi dan komunikasi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan substantif di bidang data, sistem informasi dan komunikasi;
- e. pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Subbagian Program dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun jadwal koordinasi dengan bidang terkait;
- b. membuat laporan hasil koordinasi;
- c. menyusun program dan anggaran kerja Sub Bagian Program dan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan atas program kegiatan yang telah disusun;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan yang telah dilakukan bawahan sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing;
- f. membuat laporan bulanan atas program kegiatan yang ada di Bagaian Pengelolaan data dan Sistem Informasi;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan jenis, peruntukkan dan sifat surat;
- h. membuat dokumentasi kegiatan pada Bagian Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, baik berupa foto, VCD/DVD ataupun softcopy;
- i. mengarsipkan surat menyurat dan dokumentasi baik hardware maupun software;
- j. melakukan fasilitasi kerjasama dengan bagian/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- k. membuat daftar fasilitasi kerjasama dengan bagian/satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengelola Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan anggaran sub bagian pengelolaan data dan sistem informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan untuk mengumpulkan data;
 - c. melakukan pengelolaan data yang sudah terkumpul;
 - d. membuat jadwal untuk pemutakhiran data;
 - e. melakukan pemutakhiran data;
 - f. menyiapkan rancangan format untuk penyajian informasi;
 - g. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan dalam penyajian informasi;
 - h. menyiapkan rancangan sistem informasi;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan workshop implementasi data dan sistem informasi;
 - j. menyusun acuan rencana kerja sistem informasi;
 - k. membangun jaringan sistem informasi antar bagian;
 - l. mengembangkan sistem informasi guna menunjang kinerja antar bagian;
 - m. membuat jadwal operasional sistem informasi;
 - n. membuat jadwal pemantauan sistem informasi;
 - o. melakukan pemantauan terhadap sistem informasi;
 - p. membuat laporan bulanan pengelolaan data dan sistem informasi.
- (3) Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dan anggaran sub bagian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur informasi dan komunikasi;
 - c. membuat rancangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyusun acuan rencana kerja infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. membentuk tim untuk untuk pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia untuk pendayagunaan dan pengendalian infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi;
 - h. menyusun jadwal pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- j. menyusun acuan rencana kerja dalam pengaturan dan pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- k. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kinerja antar bagian;

Bagian Keempat
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 38

Bagian Layanan Pengadaan, mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan teknis operasional Sekretariat dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
- b. penghimpunan, penyusunan serta melaksanakan strategi pengadaan Barang/Jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
- c. penginventarisasian paket-paket pelelangan yang ada di SKPD dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- d. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan;
- e. pengembangan Sumber Daya Manusia Procurement Center, Pokja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pembinaan dalam peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa, termasuk personil sekretariat ULP dan Pokja pengadaan Barang/jasa;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pembinaan dan Kompetensi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pendataan dan penjaringan personil dari berbagai SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin untuk dipilih menjadi Kelompok Kerja

(Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin dalam penetapan personil untuk calon Kelompok Kerja (Pokja) dari SKPD yang bersangkutan;
 - c. melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin dan mengumumkan di Website Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin;
 - d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - f. melakukan pembinaan untuk para Jabatan Fungsional Kelompok Kerja (Pokja);
 - g. melaksanakan bagian terhadap strategi, kebijakan, standar, sitem dan prosedur pengadaan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/jasa yang dilaksanakan Pokja;
 - i. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada Bagian Layanan Pengadaan;
 - j. menyiarkan dan mengkoordinasikan Tim Teknis pendukung dalam proses pengelolaan, pembinaan untuk jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. melaksnakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan secara administrasi atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh Pokja pengadaan barang/jasa terhadap semua sanggahan dalam pengadaan barang/jasa dan mengkoordinasikan/menyampaikan jawaban Pokja tersebut kepada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin sebagai Apip;
 - b. melakukan koordinasi dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggah pengadaan yang disampaikan penyedi Barang/Jasa atas kelompok kerja;
 - d. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen, pengadaan dan daftar hitam penyedia;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pelelangan mempunyai tugas adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada SKPD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam tahap pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun jadwal dan menetapkan metode pelaksanaan pengadaan;
 - d. menyiapkan dan Menetapkan dokumen pengadaan/seleksi;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan pengadaan/seleksi barang/jasa kepada LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - f. menetapkan nominal jaminan penawaran;
 - g. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - h. melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - i. melaksanakan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan uji teknis jika diperlukan;
 - j. menetapkan pemenang bertanggung jawab terhadap hasil pengadaan barang/jasa ditanganinya;
 - k. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Banyuasin;
 - l. menyampaikan dokumen asli pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Alenia Keenam
BAGIAN-BAGIAN DALAM LINGKUNGAN ASISTEN III BIDANG
ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu
Bagian Hukum
Pasal 41

Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum;

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian Rumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugasnya;
- d. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. perencanaan operasional program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasian pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan Bagian Hukum;
- g. penghimpunan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan Bagian Hukum;
- h. penghimpunan bahan-bahan Bagian Hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun akhir masa jabatan bupati;
- i. perumusan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian hukum skala kabupaten;
- j. penyelenggaraan urusan bagian hukum;
- k. penghimpunan bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian hukum;
- l. pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan atau Keputusan Bupati;
- m. penyelenggaraan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- n. penyelenggaraan harmonisasi produk hukum daerah antar bagian urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;
- o. pembuatan kajian/telaahan staf suatu usulan produk hukum daerah, materi hukum bantuan hukum sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
- p. penyelia produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama/Keputusan Bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- q. pelaksanaan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai Raperda agar tidak terjadi kesalahan/pertentangan produk hukum dapat dilaksanakan;

- r. pelaksanaan koordinasi antar Pemerintah Kabupaten/Kota untuk produk hukum yang mempunyai dampak atau melibatkan kabupaten/kota lain, agar mempunyai pemahaman yang sama terhadap produk hukum yang dihasilkan;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait untuk membangun persepsi sama terhadap substansi produk hukum;
- t. penyusunan pengajuan peraturan daerah kepada DPRD;
- u. pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD agar pembahasan berjalan efektif dan efisien;
- v. penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- w. penyelenggaraan dokumentasi produk hukum daerah;
- x. pelaksanaan koordinasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan kabupaten;
- z. penyelenggaraan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyelenggarakan publikasi produk hukum daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi pengkajian ulang produk-produk hukum pemerintah kabupaten;
- cc. melaksanakan koordinasi penyusunan produk hukum dengan unit terkait di lingkungan pemerintah kabupaten;
- dd. melaksanakan koordinasi pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara pemerintah kabupaten;
- ee. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- ff. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data serta data hasil penyajian;
- gg. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- hh. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan

tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- oo. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaan tugasnya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. menyusun rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, yang akan disampaikan kepada DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - j. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - k. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep jawaban terhadap pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - m. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menerima petunjuk / arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengikuti perkembangan kasus hukum yang menyangkut tugas atau gugatan terhadap pemerintah daerah;
 - i. memberikan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan kepada pemerintah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara;
 - l. melaksanakan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum lainnya secara konvensional dan / atau elektronik;
 - e. menyusun himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan

- Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- f. melaksanakan pengundangan produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - h. memberi saran dan pertimbangan teknis dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
 - i. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi hukum;
 - j. melakukan sosialisasi tentang website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - k. menyebarkan informasi produk hukum ke website Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH);
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Organisasi

Pasal 44

Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah, struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peta jabatan, kodifikasi jabatan, kelas jabatan, uraian tugas jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sistem, standarisasi, metode, prosedur, survey kepuasan masyarakat dan hubungan kerja;
- e. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan budaya kerja;
- f. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis reformasi birokrasi;
- g. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis layanan administrasi;

- h. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan konsultasi;
- i. penyusunan bahan pembuatan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis laporan peningkatan kinerja;
- j. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kegiatan tiap-tiap sub bagian di Bagian Organisasi;
- k. pelaksanaan fasilitasi, menelaah dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi, menelaah dan mengevaluasi pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kelas jabatan dan peta jabatan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat daerah, layanan administrasi, layanan konsultasi;
- n. pelaksanaan fasilitasi, menelaah, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan program reformasi birokrasi;
- o. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di tiap-tiap sub bagian pada Bagian Organisasi;
- p. perencanaan operasional program dan kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai pedoman untuk dilaksanakan tiap-tiap Kepala Sub Bagian dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara.
- q. pembagian tugas habis kepada tiap-tiap Kepala Sub Bagian yang ada di Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman untuk dilaksanakan tiap-tiap kepala sub bagian dan staf yang ada dibawahnya.
- r. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan kewenangannya untuk dipedomani sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- s. pembuatan laporan kinerja, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan evaluasi pimpinan daerah untuk pengembanaan karier berikutnya.
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja pada Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan tugas di bidang analisis jabatan dan beban kerja;
 - b. membina dan memotivasi pelaksana atau bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana atau bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana atau bawahan;
 - e. menyusun bahan pembuatan kegiatan pelaksanaan

- analisis jabatan dan beban kerja;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi terhadap analisis jabatan dan beban kerja ;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang analisis jabatan dan beban kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis analisis jabatan dan beban kerja;
 - j. menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati yang berkaitan dengan bagian organisasi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan analisis jabatan dan beban kerja;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan penataan jabatan fungsional;
 - m. menyusun kelas jabatan, peta jabatan, kodifikasi jabatan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik jabatan untuk jabatan struktural, sebagai pedoman pengembangan pegawai;
 - n. melaksanakan bimbingan teknis kelas jabatan, peta jabatan, kodifikasi jabatan, formasi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan LKjIP, Perjanjian Kinerja, IKU, Renja dan Renstra;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah analisis jabatan dan beban kerja;
 - q. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan bidang analisis jabatan dan beban kerja;
 - r. melaksanakan analisis pengkajian terhadap kebijakan publik pemerintah kabupaten di bidang analisis jabatan dan beban kerja;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyiapkan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan anggaran Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - u. mengoreksi dan memberikan penilaian kepada pelaksana atau bawahan;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
 - w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja sesuai dengan ketentuan

yang berlaku;

- x. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. membina dan memotivasi pelaksana atau bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana atau bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana atau bawahan;
- e. menyusun bahan pembuatan kegiatan pelaksanaan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi terhadap ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- i. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem, metode, prosedur, survey kepuasan masyarakat dan hubungan kerja;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Kinerja Perangkat Daerah, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Tata Naskah Dinas, Budaya Kerja, Hubungan Kerja, dan Pelayanan Publik;
- k. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Tata Naskah Dinas, Budaya Kerja, Hubungan Kerja, dan Pelayanan Publik, ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- m. menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- n. menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip *good governance* ;
- o. menyusun bahan pengembangan teknologi informasi pelayanan publik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari

alternatif pemecahannya;

- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
 - s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
 - c. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan-satuan organisasi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan analisis pengkajian terhadap kebijakan publik pemerintah kabupaten di bidang kelembagaan;
 - e. membina dan memotivasi pelaksana atau bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana atau bawahan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana atau bawahan;
 - h. menyusun bahan pembuatan kegiatan pelaksanaan layanan administrasi dan reformasi birokrasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi terhadap layanan administrasi dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan administrasi dan reformasi birokrasi;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis layanan administrasi dan reformasi birokrasi;
 - l. menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas layanan administrasi dan reformasi birokrasi;

- m. menyusun bahan pengembangan teknologi informasi layanan administrasi dan reformasi birokrasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 47

Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan dan menatausahakan administrasi keuangan Sekretariat Daerah, menyusun RKA dan DPA SKPD Sekretariat Daerah, melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Sekretariat Daerah serta membuat laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan RKA-Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan DPA-Sekretariat Daerah;
- c. penyelenggaraan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. pelaksanaan anggaran Bagian yang dipimpinya;
- e. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. pelaksanaan pencatatan laporan penerimaan bukan pajak;
- g. penyelenggaraan ikatan / perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. penandatanganan SPM;
- i. pencatatan laporan utang piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD Sekretariat Daerah;

- j. pengelolaan barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Bagian yang dipimpinnya;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah;
- l. pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan tugas-tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- n. pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan Anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan perubahan Anggaran;
 - h. menyusun rencana alokasi pendapatan dan belanja daerah sekretariat daerah;
 - i. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - k. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang anggaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang verifikasi dan pembukuan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran anggaran;
 - g. melaksanakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan/pemindahan bukuan/perubahan dengan bentuk pemindah bukuan/pembukuan administratif;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara berkala baik semesteran maupun tahunan mengenai pelaksanaan anggaran di Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian peringatan atau teguran kepada pimpinan unit kerja, dan bendahara atas keterlambatan pengiriman laporan pertanggungjawaban fungsional bulanan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - l. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pembukuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun jurnal transaksi keuangan berdasarkan dari pembukuan;
 - b. menyusun laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun Laporan Realisasi Anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun Neraca SKPD SKPD Sekretariat Daerah;
 - e. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan pendukung keuangan lainnya;
 - g. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
 - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
 - i. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 50

Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS), mempunyai tugas memberikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten, mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat secara cepat, tepat, akurat, proporsional dan menarik, selaras dengan dinamika masyarakat, menyampaikan informasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat, memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat dan pemerintah kabupaten, menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan manajemen hubungan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi antara lembaga untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah dan mempererat hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi

- kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan analisis isu-isu publik dan klarifikasi pemberitaan media massa;
 - d. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
 - e. pelaksanaan tata kelola infrastruktur kehumasan;
 - f. pelaksanaan konsultasi publik;
 - g. pelayanan informasi dan dokumentasi serta penyebarluasan informasi publik;
 - h. pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
 - i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kehumasan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Subbagian Kebijakan Publik mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang kebijakan publik;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
 - d. membuat skala prioritas isu yang harus disampaikan kepada publik;
 - e. menentukan media yang lebih tepat digunakan sesuai dengan situasi dan kondisi lokal, bentuk pesan yang akan disampaikan dan ulasan cakupan wilayah yang menjadi sasaran komunikasi;
 - f. membentuk kelompok kerja untuk menganalisis isu-isu strategis yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten yang berkembang di publik dan media massa;
 - g. menyelenggarakan pertemuan atau diskusi untuk mensosialisasikan kebijakan publik;
 - h. menganalisis kemungkinan terjadinya perubahan dan dampak kebijakan yang dikeluarkan dengan mengikuti perkembangan berita, baik lokal, regional maupun internasional;
 - i. melaksanakan inventarisasi jumlah media massa, baik cetak, elektronik maupun online;
 - j. mengklarifikasi pemberitaan melalui hak jawab, hak koreksi dan advokasi;
 - k. melakukan monitoring media massa, baik cetak, elektronik dan online sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. mensosialisasikan kebijakan publik berupa cetakan, spanduk, pamflet, brosur, baliho, dan lain-lain serta

berupa video;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Informasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut;

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi publik;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- d. membentuk pusat layanan informasi publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. membentuk newsroom untuk melaksanakan tugas mengumpulkan, mengelola, mendokumentasikan dan mempublikasikan informasi publik;
- f. menyusun data dan informasi strategis tentang kebijakan, program dan kegiatan;
- g. menyusun materi ringkasan pemberitaan untuk media massa;
- h. menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa;
- i. membuat opini/advetorial untuk media massa;
- j. melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan internal dan eksternal di lingkungan pemerintah kabupaten musi banyuasin;
- k. mempublikasikan kebijakan, program dan kegiatan internal dan eksternal melalui media massa maupun media sosial;
- l. membuat siaran pers;
- m. melaksanakan konferensi pers atau jumpa pers;
- n. menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik;
- o. menyusun dan mendistribusikan sajian berita dalam bentuk foto, video dan berbagai artikel untuk kebutuhan publik;
- p. membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi milik Bagian Hubungan Masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Hubungan Publik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang hubungan publik;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. membangun hubungan kerja dengan SKPD;
- e. menjalin hubungan kemitraan dengan badan-badan publik negara;
- f. menjalin hubungan kemitraan dengan forum kehumasan pemerintah, pihak swasta, media massa, organisasi kemasyarakatan dan tokoh-tokoh masyarakat;
- g. membentuk forum bakohumas SKPD, FKPD dan perusahaan;
- h. melaksanakan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya;
- i. menyelenggarakan acara-acara khusus dan mengikuti pameran;
- j. memfasilitasi pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- l. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung, pengelolaan sarana dan prasarana pendukung, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- m. melakukan klarifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
- n. menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan;
- o. melaksanakan forum dialog bersama pemerintah kabupaten dan masyarakat berlandaskan prinsip kemitraan;
- p. membentuk kelompok kerja konsultasi publik untuk memperoleh masukan dalam memecahkan permasalahan yang timbul dalam melaksanakan urusan pemerintahan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- q. Membentuk kelompok kerja pusat penanganan krisis, pengawasan perkembangan situasi krisis dan pelaporan perkembangan krisis.

BAB V
KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Alenia Ketujuh

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Pasal 53

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD melalui Ketua DPRD dan secara

administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten;

- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (3) Peraturan Bupati ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 54

- (1) Besaran Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan;
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Subbagian Risalah;
 2. Subbagian Persidangan;
 3. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - d. Bagian Keuangan dan Anggaran, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 3. Subbagian Perbendaharaan.
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 1. Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 2. Subbagian Protokol;
 3. Subbagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) seperti tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 55

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanan urusan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD;
 - e. pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar lembaga;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi perlengkapan serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan fasilitas untuk keperluan persidangan dan rapat-rapat;

- f. pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- g. penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa;
- h. penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung DPRD;
- i. evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya serta meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
 - e. mengagendakan dan membukukan serta mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar;
 - f. menyelenggarakan tata usaha pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera, mengendalikan serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan;
 - h. menyiapkan tempat menyimpan arsip;
 - i. menata arsip yang masih aktif maupun arsip yang non aktif;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu;
 - k. menghimpun data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai;
 - m. memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - o. menyiapkan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan usul mutasi pegawai serta menyusun daftar urut kepangkatan;
 - p. menyiapkan daftar hadir harian pegawai Sekretariat DPRD dan membuat daftar rekapitulasi daftar hadir;

- q. menyiapkan dan menyusun memori pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - r. mengupayakan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - s. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pertolongan pertama pada kecelakaan kerja/kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - t. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai peningkatan karier;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian perlengkapan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk teknis kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menghimpun data barang inventaris di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan tertib administrasi barang inventaris;
 - g. mengatur penggunaan barang dan perlengkapan;
 - h. menyelenggarakan tender pengadaan barang dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. membuat analisis kebutuhan perlengkapan, barang dan jasa;
 - j. menyusun usulan pengadaan barang perlengkapan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai peningkatan karier;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian rumah tangga;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan fasilitas untuk keperluan rapat-rapat atau pertemuan, penataan ruangan, peralatan kerja, kursi dan sound system;
 - f. mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor, mess dan rumah dinas DPRD;
 - h. menyediakan kebutuhan rumah tangga kantor, mess dan rumah dinas DPRD;
 - i. menyiapkan konsumsi rapat dan pertemuan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD beserta kelengkapannya;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai peningkatan karier;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala Bagian Umum tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 59

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai

tugas pokok mengatur pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat, mencatat hasil rapat, membuat risalah serta menyusun Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang persidangan dan perundang-undangan;
- b. perumusan dan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyiapan rancangan agenda rapat dan agenda kegiatan DPRD;
- d. pemantauan pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD;
- e. penyusunan rancangan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinir seluruh kegiatan Kepala Sub Bagian dibawah kewenangan bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- h. koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil-hasil rapat;
- i. menyelenggarakan dan menyiapkan pembuatan peraturan perundang-undangan khususnya produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 61

(1) Subbagian Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Risalah;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas dan efisien pelaksanaan tugas;
- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahnya;
- d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan risalah;
- f. mengumpulkan data-data bahan referensi dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat atau

sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;

- g. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi permasalahan yang akan dibahas oleh masing-masing komisi;
- h. membuat notulen, catatan dan kesimpulan rapat atau sidang;
- i. merumuskan dan menyusun risalah dan ikhtisar rapat atau sidang;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan hasil peninjauan Anggota DPRD;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan jenjang karier;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang dianggap perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Persidangan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan persidangan;
- f. mengkoordinasikan jadwal dan agenda persidangan kepada pimpinan DPRD;
- g. membantu menyiapkan rancangan penyusunan program kerja dan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan agenda rapat;
- i. mengumpulkan dan menyiapkan serta mendistribusikan bahan-bahan rapat;
- j. menyiapkan bahan-bahan administrasi yang dibutuhkan serta ikut mendampingi kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan daftar hadir rapat-rapat DPRD;
- l. menyiapkan bahan agenda perjalanan DPRD;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan pimpinan dan anggota DPRD;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil peninjauan anggota DPRD;
 - o. menyiapkan bahan keperluan pada waktu penyelenggaraan rapat-rapat;
 - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai peningkatan karier;
 - r. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Hukum dan perundang-Undangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan hukum dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan literatur dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai bahan pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - g. menginventarisir dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang telah ditetapkan;
 - h. memberikan pelayanan penyediaan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rangka mendukung kegiatan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat komisi dan sidang DPRD;
 - j. memfasilitasi penyiapan rancangan peraturan daerah yang berdasar dari inisiatif DPRD;

- k. meneliti naskah dinas permohonan pengesahan dan produk hukum yang diterbitkan oleh DPRD kepada Bupati;
- l. mendistribusikan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya kepada pimpinan dan Komisi DPRD;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat
Bagian Keuangan Dan Anggaran**

Pasal 62

Bagian Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dan anggaran, antara lain meliputi Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Staf DPRD.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Keuangan dan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
- b. penyusunan rencana kerja anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD antara lain meliputi surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar;
- d. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta staf DPRD;
- f. evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi, dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. merumuskan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dengan PRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan pengendalian terhadap penyelenggaraan anggaran;
 - i. melakukan pemantauan terhadap perkembangan penggunaan anggaran;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian verifikasi dan pembukuan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. pembina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan verifikasi dan pembukuan;

- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bagian keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi, dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan perbendaharaan;
 - f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan serta barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui PPTK;
 - g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. menyiapkan SPM;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
 - j. menyiapkan laporan keuangan;
 - k. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - m. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Pasal 65

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi, hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan dalam rangka tugas dan fungsi DPRD, mengelola perpustakaan dan dokumentasi serta memfasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pengadaan, penghimpunan, pendokumentasian data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- d. pemberian pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Subbagian Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan informasi, dokumentasi dan protokol;
 - f. menghimpun data dan informasi sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan layanan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan dan Anggota DPRD serta masyarakat sesuai dengan kebutuhannya;

- h. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk disebarluaskan;
 - i. memelihara hubungan kemitraan dengan wartawan baik media cetak maupun elektronik;
 - j. mengadakan kerjasama dengan lembaga publik dan lembaga informasi lainnya dalam mempublikasikan kegiatan DPRD.
 - k. menghimpun dan menyimpan bahan dokumentasi kegiatan dewan;
 - l. mendokumentasikan kegiatan rapat-rapat persidangan dalam bentuk audio visual;
 - m. menyusun dan memelihara berkas biodata DPRD;
 - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan;
 - f. mengatur persiapan upacara, rapat, sidang dan pertemuan DPRD yang bersifat protokoler;
 - g. menyelenggarakan tata tertib penerimaan tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. menyiapkan administrasi dan mengatur acara perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan dan mengkonfirmasi penyusunan jadwal acara dan agenda kegiatan DPRD;

- j. menyiapkan cinderamata yang diperlukan untuk kunjungan tamu-tamu dari luar daerah;
 - k. memonitoring kelancaran acara dan kegiatan-kegiatan DPRD;
 - l. membuat rekapitulasi kegiatan DPRD;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - n. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - d. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan aspirasi masyarakat;
 - f. Mencatat aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD baik melalui unjuk rasa maupun melalui media cetak dan elektronik;
 - g. memfasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat ke DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan dengan dinas atau instansi yang terkait dengan permasalahan yang disampaikan masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dengan dinas atau instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 68

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan kepala Sub Bagian 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 Sub Bagian adalah jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 69

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui 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 DPRD adalah sebagai berikut :
 - a. Sekretaris DPRD, adalah jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Kepala Bagian adalah jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX]
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70]

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Nomor 2 Tahun 2015, tanggal 13 Januari 2015) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 71]

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 19 Desember 2016

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN,



DAVID B.J. SIREGAR

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2016 NOMOR 66

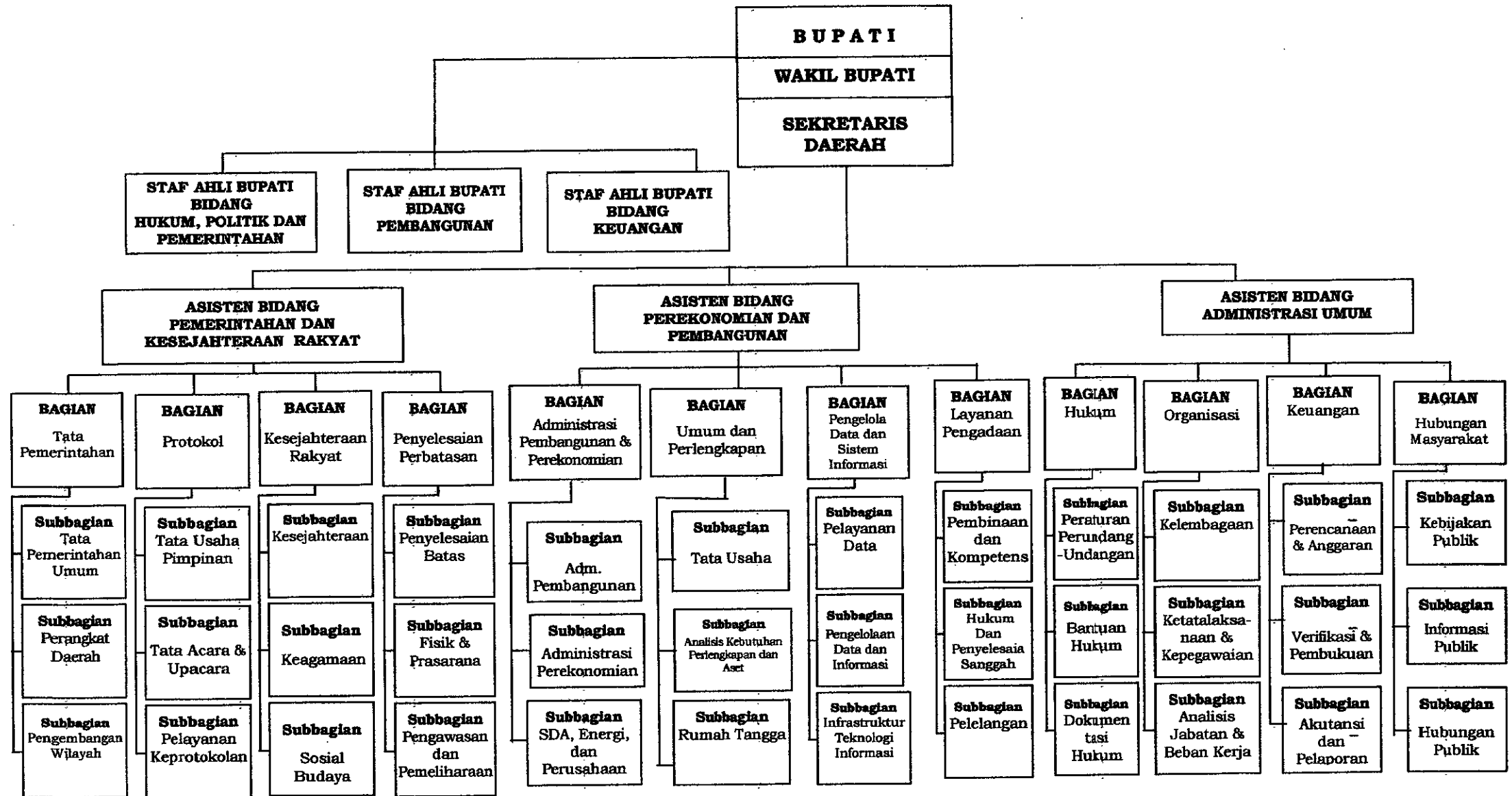
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BAYUASIN**

Lampiran I

: Peraturan Bupati Musi Banyuasin

Nomor : 56 Tahun 2016

Tanggal : 19 Desember 2016

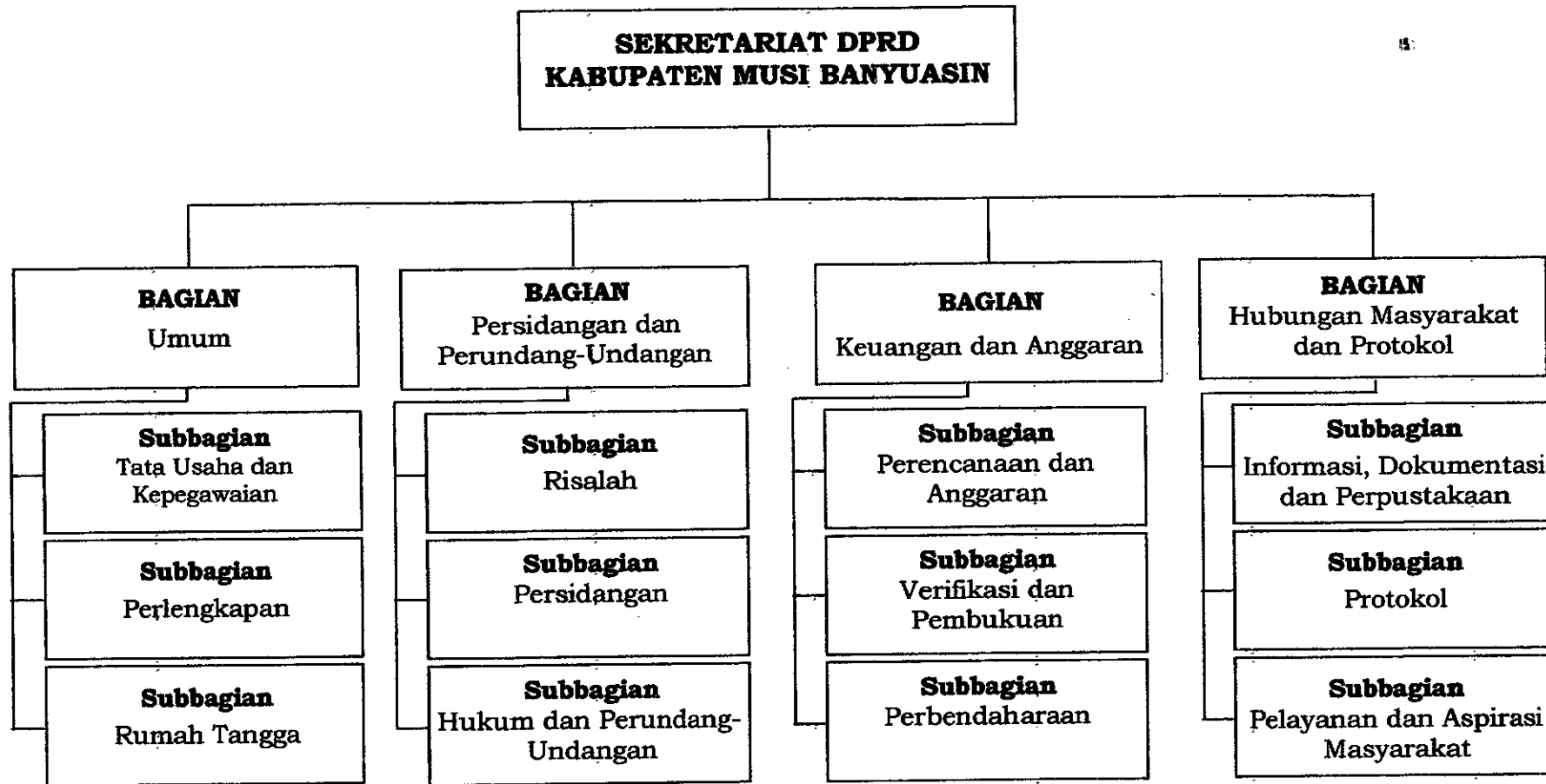


BUPATI MUSI BANYUASIN

DAVID B.J. SIREGAR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUSI BAYUASIN**

**Lampiran II : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : 56 Tahun 2016
Tanggal : 19 Desember 2016**



Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN

DAVID B.J. SIREGAR