



BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG
NOMOR: 2 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 50
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan nota dinas dari Dinas Komunikasi dan Informatika tanggal 09 Januari 2018 Nomor 800/05/ND/DISKOMINFO/2018 yang menyatakan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, menjelaskan bahwa salah satu fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Fungsi Komunikasi dimana Komunikasi Publik (Hubungan Masyarakat) merupakan bagian dari fungsi tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang Di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Empat Lawang (Lembaran Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (6) diubah, sehingga berbunyi :

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahkan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Protokol; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (3) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahkan:
 - a. Bagian Kemasyarakatan;
 - b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Bagian Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahkan:
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Bagian Organisasi.

- (5) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Praja dan Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Kerjasama Luar dan Dalam Negeri.
- (6) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Keprotokolan
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (7) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluhan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (8) Bagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Kemasyarakatan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan.
- (9) Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (10) Bagian Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pembinaan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Penyelesaian Sanggah.
- (11) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan.
- (12) Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- d. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

(13) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan Aparatur dan Pemberdayaan Aparatur.

2. Ketentuan Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 13

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan, administrasi dan tamu pimpinan, peliputan dan dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengatur acara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten.

(2) Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pengaturan hubungan dengan protokoler instansi vertikal/lembaga tinggi negara/kementerian/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/kota lainnya;
- b. pengkoordinasian persiapan rapat, upacara, pertemuan dinas lainnya serta pengkoordinasian rencana pimpinan Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan rencana kunjungan kerja ke dalam dan luar daerah;
- c. penyiapan data-data administrasi yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;
- d. pengaturan peliputan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. penyiapan dokumentasi seluruh berita/informasi/hasil kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam media intern Pemerintah Kabupaten;
- f. pengkoordinasian penerimaan dan pelayanan tamu pimpinan;
- g. penatalaksanaan agenda surat masuk dan surat keluar Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol membawahkan:
 - a. Sub Bagian Keprotokolan;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan atau acara pimpinan di dalam dan luar Daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan protokoler instansi vertikal/lembaga tinggi negara/kementerian/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/kota lain;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan pendamping pimpinan pada acara dan kegiatan lainnya;
 - d. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - e. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi dan upacara di lingkungan kabupaten;
 - f. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
 - g. menyiapkan acara harian pimpinan pemerintahan kabupaten;
 - h. mengatur dan menghubungi pendampingan pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
 - i. menyiapkan paduan acara-acara (jadwal tentatif) pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penerimaan tamu pimpinan dalam hal akomodasi/ pengantar tamu pimpinan;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan pengamanan tamu Pemerintah Kabupaten;
 - c. menerima naska dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
 - d. mengatur dan menata surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan yang dimohon tanda tangan pimpinan;
 - e. menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang merupakan tanggung jawab pimpinan;
 - f. mengurus penerimaan tanda jasa/penghargaan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mendokumentasikan naska pidato Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan peliputan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin pegawai sebagai media penerangan intern;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet, dan brosur serta penyelenggaraan papan pengumuman;
 - d. memilih, memilah dan mendokumentasikan seluruh berita/informasi/ hasil peliputan dalam bentuk kliping, video, DVD dan sejenisnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi serta audio visual;
 - f. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan laporan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

3. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi:

Pasal 48

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli yang terdiri dari:

a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan

c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan.

(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang ekonomi dan pembangunan.

c. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan, mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan, melakukan telaahan dan rekomendasi mengenai isu-isu strategis di bidang hukum dan pemerintahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibentuk 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

(6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang pemerintahan dan otonomi;
 - b. pelaksanaan tugas memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan perkembangan wilayah atau pemekaran Kecamatan/Kelurahan serta membuat laporan tertulis kepada Bupati;
 - c. pelaksanaan tugas memberikan masukan citra aparatur dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Aparatur Pemerintah serta membuat laporan kepada Bupati;
 - d. membuat telaahan pola pikir dan perilaku aparatur yang menyimpang dalam tugas sehari-hari;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta yang berkaitan dengan perkembangan ekonomi dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan tugas memberikan masukan-masukan kepada Bupati langkah-langkah yang harus ditempuh dalam rangka peningkatan ekonomi dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas membuat telaahan di bidang hukum dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan tugas memberikan saran baik diminta maupun tidak diminta dengan perkembangan hukum dan pemerintahan;

- c. pelaksanaan tugas memberikan masukan-masukan kepada Bupati langkah-langkah yang harus ditempuh dalam rangka peningkatan hukum dan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Empat Lawang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 18 Januari 2018
BUPATI EMPAT LAWANG,

ttd.

H. SYAHRIL HANAFIAH

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 18 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,

ttd.

EDISON JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


TRI KARSILA, SIP., M.Si.
NIP.197704242005012007