



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI 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:
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Rekomendasi Gubernur Sumatera Selatan tanggal 18 Januari 2019 Nomor 061/0216/VI/2019 hal Persetujuan Klasifikasi UKPBJ dan Pemetaan Kecamatan, maka dapat dibentuk UKPBJ Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dan pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, diperlukan perubahan organisasi dan uraian tugas dan fungsinya guna efektifitas penunjang kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 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 Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
 7. 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 : **PERUBAHAN KEDUA PERATURAN BUPATI NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 89) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam BAB I, Pasal 1 ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

30. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh pemerintah kabupaten yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
31. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik daerah.
32. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
33. UKPBJ Pemerintah Kabupaten sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, Kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
34. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Pemerintah Kabupaten untuk mengelola pemilihan penyedia.

35. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 36. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 37. UKPBJ Daerah Kabupaten adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (4) ditambah dengan huruf w sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (4). Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - w. pelayanan administrasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
3. Ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d diubah dan ditambah dengan huruf f sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Subbagian Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - c) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Pembinaan Administrasi Kecamatan/Kelurahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Subbagian Keagamaan;
 - c) Subbagian Sosial Budaya;
 4. Bagian Penyelesaian Perbatasan, membawahi:
 - a) Subbagian Penyelesaian Perbatasan;
 - b) Subbagian Fisik dan Prasarana;
 - c) Subbagian Pengawasan dan Pemeliharaan.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi;
1. Bagian Pembangunan, membawahi;
 - a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Kerjasama Daerah membawahi;
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam;
 - c) Subbagian Kerjasama Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 3. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi;
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Analisis Kebutuhan, Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - d) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli.
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi;
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, membawahi;
1. Bagian Protokol, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - b) Subbagian Tata Acara dan Upacara;

- c) Subbagian Pelayanan Keprotokolan;
- 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 Pengolahan Data dan Informasi Publik;
 - c) Subbagian Hubungan Publik.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Ketentuan Alenia Kedua Bagian Kesatu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 5 dan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Alenia Kedua
ASISTEN-ASISTEN
Bagian-Kesatu
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan masalah Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, dan Penyelesaian Perbatasan, Pengawasan Internal (Inspektorat), Kependudukan dan Pencatatan 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, Kesehatan serta Pemerintahan Kecamatan, 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 Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum, penyelesaian perbatasan, dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum, penyelesaian perbatasan, dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan, hukum, penyelesaian perbatasan, dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, hukum, penyelesaian perbatasan, dan kesejahteraan rakyat serta SKPD terkait;
- e. penetapan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian;
- 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, hukum, penyelesaian perbatasan, dan kesejahteraan rakyat;
- j. pengendalian dan pengarahan tugas bidang pemerintahan, penyelesaian perbatasan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- k. perumusan Laporan Penyelenggaraan Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;
- l. pengoordinasian fasilitasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, penyelesaian perbatasan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- 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. 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;
- q. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- r. pengkoordinasian dalam merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil;
- s. pengkoordinasian dalam merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan keamanan dan ketertiban (Satuan Polisi Pamong Praja);
- t. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
- u. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
- v. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan bantuan sosial;
- w. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan tenaga kerja dan transmigrasi;

- x. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- y. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;
- z. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- aa. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- bb. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kesehatan;
- cc. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- dd. 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;
- ee. 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;
- ff. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah Kabupaten untuk diketahui pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan mendapat petunjuk lebih lanjut;
- gg. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut;
- hh. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- ii. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
5. Ketentuan Alenia Kedua Bagian Kedua Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan Pasal 7 dan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

Pasal 7

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa, tata usaha staf ahli 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, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan, 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 Sekretaris Daerah Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, kerjasama daerah, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa serta pembinaan BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, kerjasama daerah, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa, tata usaha staf ahli serta pembinaan BUMD;

- c. penyelenggaraan kebijakan bidang pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, kerjasama daerah, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa serta pembinaan BUMD;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam, kerjasama daerah, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa 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 pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, kerjasama daerah, umum dan perlengkapan, pengadaan barang/jasa serta pembinaan BUMD;
- k. pengkoordinasian, mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah;
- s. pengkoordinasikan dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pekerjaan umum dan penataan ruang serta perumahan dan kawasan pemukiman;
- t. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan urusan perikanan;
- u. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta pengelolaan pasar;
- v. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan lingkungan hidup, penelitian dan pengembangan;
- w. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perkebunan;
- x. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perdagangan dan perindustrian;

- y. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pariwisata, pemuda dan olahraga;
- z. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perhubungan, komunikasi dan informatika;
- aa. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- bb. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan 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 Sekretaris Daerah Kabupaten untuk diketahui pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan 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; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

6. Ketentuan Alenia Kedua Bagian Ketiga Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam Pasal 9 dan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Pasal 9

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keprotokolan, organisasi, keuangan, dan hubungan masyarakat serta bidang-bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah, pengelolaan pajak dan retribusi daerah, 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 Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang keprotokolan, organisasi, keuangan dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan, organisasi, keuangan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan kebijakan bidang keprotokolan, organisasi, keuangan dan hubungan masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, organisasi, 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 keprotokolan, organisasi, keuangan dan hubungan masyarakat;
- k. pengendalian dan Pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Protokol, Bagian Organisasi, 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 kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pendapatan, pajak daerah dan retribusi daerah, pengelola keuangan dan aset daerah;
- o. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- p. pengkoordinasian dalam perumusan bahan kebijakan 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. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan para kepala bagian yang dibawahinya melalui rapat teknis, konsultasi antar personal sehingga terjadi kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. pengawasan penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh kepala bagian yang dibawahinya melalui pemantauan lapangan dan kunjungan kerja untuk mengetahui perkembangannya serta permasalahan yang mungkin timbul;
- u. pengkoordinasian dan perumusan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati di bidang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- v. pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang umum dan perlengkapan, organisasi, keuangan dan keprotokolan berdasarkan data serta laporan yang masuk sebagai bahan masukan penyempurnaan perencanaan yang akan datang;
- w. pembinaan kepada bawahan dan instansi yang berada dalam binaannya dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;
- x. pemberian penilaian pekerjaan kepada para kepala bagian yang dibawahinya melalui pengisian maupun pencatatan dalam sasaran kinerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi dan disiplin pegawai;
- y. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris daerah sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
- z. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

7. Ketentuan Alenia Keempat Bagian Dilingkungan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Bagian Kesatu Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Bagian Kedua Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 17

Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi dibidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan wilayah, pembinaan administrasi kecamatan dan kerjasama daerah serta fasilitasi penyediaan tanah untuk kepentingan umum dan sengketa pertanahan kepentingan umum.

Pasal 18

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

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi otonomi daerah, pemerintahan umum dan pembinaan administrasi kecamatan/kelurahan;
- b. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervise, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, dan pembinaan administrasi kecamatan/kelurahan;
- c. pengkoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain dibidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum, dan pengembangan wilayah;
- d. perumusan dan penganalisisan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);

- f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- g. perumusan dan penganalisaan data dalam rangka pembinaan administrasi dan perangkat wilayah kecamatan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan umum;
- h. perumusan dan penganalisaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
- i. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administrasi pemerintahan kabupaten, kecamatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tanah untuk kepentingan umum dan koordinasi fasilitasi sengketa pertanahan kepentingan umum; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Otonomi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data penunjang pencalonan, pelantikan, pemberhentian dan pensiun Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi kelengkapan administrasi, pengusulan penertiban Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil pemilihan umum dan Pengganti Antar Waktu;
 - d. mengkoordinasikan, menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Harian Bupati;
 - e. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan kewenangan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Kecamatan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Subbagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Vertikal di daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. memfasilitasi administrasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan HUT Kemerdekaan RI dan HUT Musi Banyuasin;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyediaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan untuk kepentingan umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pengembangan Wilayah dan Pembinaan Administrasi Kecamatan/Kelurahan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Subbagian Pengembangan Wilayah dan pembinaan administrasi kecamatan/kelurahan, untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
 - c. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan wilayah dan pembinaan administrasi kecamatan/kelurahan;

- d. menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi dibidang pengembangan wilayah dan pembinaan administrasi kecamatan/kelurahan meliputi pembentukan/pemekaran, penghapusan atau penggabungan dan perubahan status wilayah pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan administrasi dan perangkat wilayah kecamatan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan umum;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Bagian Hukum

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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. penyelenggaraan publikasi produk hukum daerah;
- bb. pelaksanaan koordinasi pengkajian ulang produk-produk hukum pemerintah kabupaten;
- cc. pelaksanaan koordinasi penyusunan produk hukum dengan unit terkait di lingkungan pemerintah kabupaten;
- dd. pelaksanaan koordinasi pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara pemerintah kabupaten;
- ee. penghimpunan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- ff. penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data serta data hasil penyajian;
- gg. penghimpunan bahan laporan akuntabilitas kinerja;

- hh. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- ii. pelaksanaan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- jj. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. pelaksanaan mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ll. pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- mm. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- oo. penilaian hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier, dan
- pp. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas 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 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, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, 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;