



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Musi Rawas.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas Asisten, masing-masing Asisten membawahkan Bagian-bagian, dan masing-masing Bagian membawahkan Subbagian-subbagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c) Subbagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.
 - 4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Subbagian Bina Sosial Kemasyarakatan;
 - b) Subbagian Organisasi Kepemudaan; dan
 - c) Subbagian Keagamaan.
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Bagian Ekonomi, membawahkan :
 - a) Subbagian Sarana Perekonomian;
 - b) Subbagian Produksi Daerah; dan
 - c) Subbagian Permodalan dan Perbankan.
 - 2) Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Subbagian Layanan Pengadaan.

- 3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Subbagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
 - b) Subbagian pengumpulan dan Pengelolaan Informasi; dan
 - c) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.
- c. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - 2) Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Kearsipan.
 - 3) Bagian Protokol, membawahkan :
 - a) Subbagian Penatalaksana Acara;
 - b) Subbagian Administrasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Perjalanan Pimpinan.
 - 4) Bagian Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Subbagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Subbagian Pengadaan; dan
 - c) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, agraria, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan;
- c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan perumusan peraturan perundang-undangan, dan pertimbangan bantuan hukum;
- d. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan perumusan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;

- e. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Inspektorat, dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. pembinaan dan penataan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan, administrasi kewilayahan, pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga serta pelaksanaan otonomi daerah.

Pasal 9

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

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi vertikal dan Perangkat Daerah lainya dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan;
- c. pengoordinasian dalam pengumpulan dan analisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pengembangan wilayah;
- e. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga serta pelaksanaan otonomi daerah;

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan;
 - c. membuat, menyusun dan mengelola laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun data koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
 - e. menyiapkan bahan, menata dan melaksanakan rapat koordinasi bidang pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, mengelola dan melakukan kajian terhadap bahan dan data Pemekaran Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - b. membuat, menganalisa, memeriksa dan mengadministrasikan batas wilayah, peta wilayah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - c. mengelola alat ukur peta dan batas wilayah;
 - d. melakukan pemasangan Pilar Batas Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - e. memfasilitasi konflik-konflik di wilayah perbatasan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penanganan konflik batas wilayah;
 - g. menyiapkan dan menganalisa pembakuan nama-nama rupa bumi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kerja sama antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
 - b. menyiapkan bahan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan pemerintahan bagi Aparatur Sipil Negera di Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan dan menganalisa bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dan evaluasi penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - e. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan penyelesaian konflik-konflik pertanahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, pengkajian produk hukum, memfasilitasi dan memberikan bantuan hukum serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 12

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan rancangan produk hukum daerah;
- b. penelaahan dan pengevaluasian data-data dalam merumuskan dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- c. penyediaan fasilitasi dalam pengkajian produk hukum;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- f. pengoordinasian kerjasama dalam rangka penyelesaian masalah-masalah hukum;
- g. pengoordinasian kebijakan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. meneliti dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan produk hukum pada Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Perda;
 - c. menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan Perda dengan pihak Legislatif;
 - d. melaksanakan penyempurnaan Perda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan produk hukum daerah;
 - f. menelaah dan mengevaluasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum di pimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi dan dokumentasi hukum;
 - b. mengembangkan dan melaksanakan sistem informasi produk hokum daerah;
 - c. mengelola registrasi penomoran Produk Hukum Daerah;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan serta Produk Hukum Daerah;
 - e. melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi Peraturan Perundang-Undangan;

- f. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Hukum;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasikan bahan-bahan dalam penyelesaian hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam bidang kedinasan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi hubungan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan instansi penegak hukum dan lembaga-lembaga bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan/ sosialisasi hukum;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan fasilitasi dan bantuan hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 14

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, penataan kinerja perangkat daerah dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

7

Pasal 15

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
- d. pengkajian dan penyiapan bahan pembinaan serta petunjuk teknis peningkatan pelayanan publik dan kinerja perangkat daerah;
- e. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. pengkajian dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis Jabatan (ANJAB) dan formasi jabatan;
- g. penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang pembentukan, pengembangan, penyempurnaan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan menyusun konsep peraturan bupati tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi dan tata kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- e. menyusun perencanaan strategis dan rencana kerja menyangkut program serta kegiatan;

- f. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil di bidang penataan organisasi perangkat daerah;
 - h. mengoordinasikan serta menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah meliputi dokumen Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mensistematisasikan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
 - b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja mengenai penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara PAN;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara PAN;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Musi Rawas dan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7

- (3) Subbagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan (ANJAB) dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan dokumentasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan koordinasi penempatan Calon ASN dan pengusulan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala, izin cuti dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat ASN Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional serta mutasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan, mensistimatisasikan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan prestasi kerja para pegawai negeri dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengesahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelaporannya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat di pimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial, keagamaan dan kemasyarakatan.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang sosial, keagamaan dan kemasyarakatan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan dan organisasi kemasyarakatan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan bahan penyusunan pedoman di bidang sosial, keagamaan dan kemasyarakatan;
- d. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan di bidang sosial, keagamaan dan kemasyarakatan;
- e. penyusunan program pemerintahan di bidang kerukunan antar umat beragama;
- f. pemberian pertimbangan/saran kepada atasan dalam peningkatan pembangunan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbagian Bina Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program bidang bina sosial kemasyarakatan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan bina sosial kemasyarakatan serta memantau hasilnya;
- c. memantau perkembangan pembangunan bina sosial kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan pemecahan masalah-masalah sosial dan penanggulangan bencana alam;
- f. memberi saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Organisasi Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan dan melaksanakan program kegiatan bidang pemuda serta memantau perkembangan pembangunan pemuda;
 - b. mengoordinasikan kelancaran pelaksanaan dan pembinaan masalah kenakalan remaja;
 - c. mengkoordinasikan dan membina organisasi kepemudaan, keagamaan dan kemasyarakatan;
 - d. memberikan motivasi kepada pemuda yang berpotensi dan berprestasi;
 - e. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program di bidang agama serta memantau hasilnya;
 - b. melaksanakan program bidang keagamaan;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang keagamaan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun dan mengklasifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan lembaga keagamaan;
 - e. koordinasi dengan instansi terkait dalam pemecahan masalah keagamaan;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan;
 - g. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 20

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perekonomian meliputi bidang pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 21

Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah meliputi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, badan usaha daerah dan perbankan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pertambangan dan energi;
- c. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan meliputi pertanian dan peternakan, perikanan, pangan, komunikasi, informatika dan statistik, perikanan, perkebunan, lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi

Pasal 22

Bagian Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pedoman, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor perkembangan di bidang perbankan, sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pengendalian perekonomian.

Pasal 23

Bagian Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, transportasi, komunikasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan, koperasi, perkreditan, permodalan dan perbankan serta perusahaan daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai bidang tugasnya;
- c. pengumpulan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran dana revolving/bergulir dalam kabupaten;
- d. pengidentifikasian dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam rangka penyusunan program pembinaan di bidang perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mensistematiskan data koperasi, perburuhan, perusahaan daerah, obyek wisata dan jasa transportasi, perkreditan, pemodal, perusahaan daerah, Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing (PMA) dan sarana perekonomian lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perekonomian yang disubsidi oleh pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan sarana perekonomian;
 - e. mengevaluasi terhadap pengelolaan sarana perekonomian sebagai bahan dalam mengajukan saran kepada pihak atasan dalam usaha pengembangan sarana perekonomian;

- f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/ tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Produksi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mensistematiskan data hasil produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan, peternakan, pertambangan dan energi, kehutanan dan produksi daerah lainnya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan produksi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan produksi daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi pengelolaan produksi daerah kabupaten sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan saran kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Permodalan dan Perbankan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mensistematiskan data guna menyusun program pembinaan di bidang permodalan dan perbankan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan perbankan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang permodalan;

- c. memberikan pertimbangan kebijakan di bidang penyaluran modal daerah untuk koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha daerah;
- d. memfasilitasi/mengkoordinasikan kegiatan kerjasama di Bidang Penanaman Modal;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan modal Pemerintah Kabupaten dan perbankan;
- f. melaksanakan evaluasi, saran dan kebijakan kepada pihak atasan untuk tertibnya penyaluran modal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 25

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 26

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pedoman, petunjuk teknis serta melakukan pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai APBD dan dana bantuan pembangunan lainnya;
- c. pensisteman dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan;
- d. mengklasifikasikan permasalahan yang timbul dan pemecahan permasalahan dalam bidang tugasnya;
- e. melaksanakan monitoring kegiatan yang bersifat fisik yang diarahkan kepada Bagian pembangunan;
- f. membuat dan menyusun laporan berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah/tindakan dalam pelaksanaan tugasnya;
- h. memfasilitasi persiapan dan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mensistematiskan permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyusun rencana kegiatan tahunan pada Bagian Pembangunan;
 - d. membuat dan menyusun laporan berkala kepada atasan langsung;
 - e. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah/tindakan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - b. melakukan dan mensistematiskan permasalahan dan pemecahan masalah dibidang tugasnya;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan yang bersifat fisik;
 - d. membuat dan menyusun laporan berkala kepada atasan langsung;
 - e. mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. mengumpulkan, menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk disusun menjadi bahan laporan fisik dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;

- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit layanan pengadaan;
 - b. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi unit layanan pengadaan dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh kelompok kerja kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung;
 - e. menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja unit layanan pengadaan;
 - f. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di unit layanan pengadaan kepada Sekretaris Daerah apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan melalui atasan langsung;
 - g. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - i. membuat dan menyusun laporan berkala kepada atasan langsung;
 - j. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan kebijakan yang berkaitan dengan publikasi dan dokumentasi pimpinan, penyusunan agenda setting dokumentasi, *relationship* termasuk memfasilitasi relasi *stakeholder* dengan Pemerintah Daerah serta publikasi dan dokumentasi tentang kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan fungsi selaku Pengelola Informasi Pimpinan;
- b. menganalisis dan menyampaikan informasi terkait pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. menghimpun informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah;
- d. penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari masyarakat dan Perangkat Daerah serta lintas sektoral;
- e. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi terbuka untuk publik;
- f. memfasilitasi disinformasi pimpinan;
- g. melakukan pendokumentasian dan dekorasi meliputi penyiapan sarana dan prasarana suatu acara/event tingkat Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Subbagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program kerja dan anggaran berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
- b. mencari, mengumpulkan, menyaring, mendokumentasikan dan menganalisis informasi pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;

- c. melaksanakan pengolahan data dan analisis berita pimpinan yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - d. melaksanakan dan menyusun redaksional sambutan kepala daerah dalam rangka penyampaian jawaban ke pihak legislatif maupun acara kegiatan resmi kepala daerah;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa informasi pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah serta masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan;
 - f. menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media massa;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari pihak legislatif, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara kegiatan pemerintah daerah dengan media audio atau visual;
 - h. mengoordinasikan upaya pengembangan akses informasi publik melalui media informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun konsep program kerja dan anggaran berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dibidangnya;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
 - c. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan rencana peliputan pimpinan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
 - e. melakukan kemitraan dengan pers di wilayah daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan pemerintah daerah;
 - g. menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan pemerintah daerah serta mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam rangka melakukan publikasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi pimpinan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengumpulkan, menganalisa informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
 - e. menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidangnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, kepegawaian, sumber daya manusia aparatur, perpustakaan, kersipan dan dokumentasi, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat serta perumusan kebijakan di bidang keuangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum dan Keuangan meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, keluarga berencana dan keuangan daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang kepegawaian, sumber daya manusia aparatur, perpustakaan, kemasintan dan dokumentasi, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- c. pengoordinasian dan pemberian dukungan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Keuangan

Pasal 33

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi guna penyusunan dan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji/ tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Daerah;
 - c. meneliti kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan verifikasi SPP Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. mengerjakan register SPM;
 - g. meneliti, mengadministrasikan dan mengajukan usulan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP-Gaji) pegawai Sekretariat Daerah/pegawai yang pembayaran gajinya melalui Sekretariat Daerah;
 - h. mengelola tata usaha keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan memeriksanya;
 - c. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yakni bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pembinaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kearsipan Sekretariat Daerah.

Pasal 37

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum, urusan rumah tangga dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang kebijakan langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan urusan tata usaha umum;
 - b. mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan pelayanan dan pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan surat menyurat, keuangan, rumah tangga, perlengkapan serta membantu pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan Staf Ahli Bupati;
 - e. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah;
 - b. mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
 - c. memberikan pelayanan angkutan untuk kepentingan Dinas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis, pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan pelestarian arsip statis;
 - c. memberikan pelayanan arsip in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;

- f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 39

Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengaturan acara, pelayanan tamu, perjalanan dan administrasi pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 40

Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan tamu-tamu pemerintah provinsi dan tamu-tamu daerah serta tamu-tamu antar provinsi dan mengatur hubungan antar lembaga dengan Pemerintah Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan penyiapan perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan rencana acara pimpinan pemerintah kabupaten dan mengoordinasikan rencana kunjungan kerja ke kecamatan dan luar daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Subbagian Penatalaksana Acara dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- b. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi dan upacara di lingkungan kabupaten;
- c. mencatat dan mengoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;

- d. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
 - f. menyiapkan panduan acara-acara (jadwal tentatif) pimpinan;
 - g. menyiapkan konsumsi untuk acara rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan tata usaha pimpinan;
 - b. mencatat dan mendistribusikan naskah-naskah dinas pimpinan;
 - c. mencatat dan mengagendakan kegiatan dan acara-acara dari dan untuk unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. menghimpun, menerima dan mendistribusikan amanat, pidato, sambutan pimpinan;
 - e. mengatur jadwal ajudan yang akan mengikuti kegiatan pimpinan;
 - f. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Provinsi dan tamu-tamu daerah;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cendera mata dan makanan khas Musi Rawas bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
 - h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perjalanan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan pejabat-pejabat lain yang ditunjuk Bupati;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas pimpinan;
 - c. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas serta mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada bendaharawan Sekretariat Daerah;
 - d. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang dibawah wewenang Sekretariat Daerah;

- e. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
- f. melaksanakan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
- g. menginventarisir dan mensistematiskan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari belanja perjalanan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;
- i. menyiapkan sarana transportasi tamu Pemerintah Kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan

Pasal 42

Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, inventarisasi dan pemeliharaan barang milik Pemerintah Kabupaten yang ada pada Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan dan penyusunan standar pengadaan barang/jasa milik daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan dan petunjuk teknis pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. perumusan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah yang dibiayai dari kegiatan anggaran belanja langsung;
- d. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang hasil pengadaan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan dan pengurusan barang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
 - b. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;
 - b. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - c. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan;
 - d. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
 - f. melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat, menyusun laporan kepada Kepala Bagian tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
 - b. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat di layani dengan cepat dan tepat;
 - c. melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
 - d. memelihara semua Asset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah status kepemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - h. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 50

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 51

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

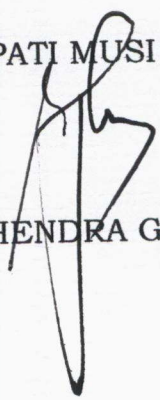
Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 6 April 2017

BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 6 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,


H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR ...13...