



# **BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab lematang Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);  
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 224);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 45 tahun 2022 tentang jabatan pelaksana pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 nomor 1047);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 7 Tahun 2024);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Bagian pada Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
9. Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Daerah yang selanjutnya disebut Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten;
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
15. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah
16. Sistem Pengendalian Intern selanjutnya disebut SPIP adalah proses yang integral pada Tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah tipe A terdiri dari atas 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian.
- (3) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum;
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Jabatan Pelaksana.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
- (6) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 serta huruf d angka 1 dan angka 2 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 3 terdiri atas Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (8) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, angka 4 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah  
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pengoordinasian Kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan satuan Kerja 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan Kebijakan daerah di Bidang Pemerintahan, Kerja sama, dan Hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama dan hukum
  - b. pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata pemerintahan, kerjasama dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

##### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b, ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama.-
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi

- kewilayahan dan otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi kewilayahan, Administrasi Kewilayahan, Otonomi Daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan Bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah, dan kerja sama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan Bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di Bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan, kebijakan di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangna, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan Hukum dan dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan Hukum dan dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan administrasi Pembangunan,
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, Sumber daya alam, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asistensi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di Bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan Pelaporan; dan  
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan jasa sebagaimana pada pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara Elektronik, Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara Elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara Elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, Protokol dan komunikasi pimpinan, dan Perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Apratur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

#### Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umjtm yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

- a. Subbagian Protokol;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan pelaksana

#### Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan evaluasi dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan. Dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Admistrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Sub bagian Protokol mempunyai tugas:

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

#### Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi

- pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
    - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
    - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
    - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
    - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

##### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Sistem dan mekanisme Kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada sekretariat daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi.

#### BAB IV

##### TATA KERJA

##### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 22

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang asisten yang ditunjuk Bupati dengan memperhatikan dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat Setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

- (1) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 26

Ketentuan tentang tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Berlaku ini dimulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi

Pada tanggal 10 JANUARI 2025

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi

Pada tanggal 10 JANUARI 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

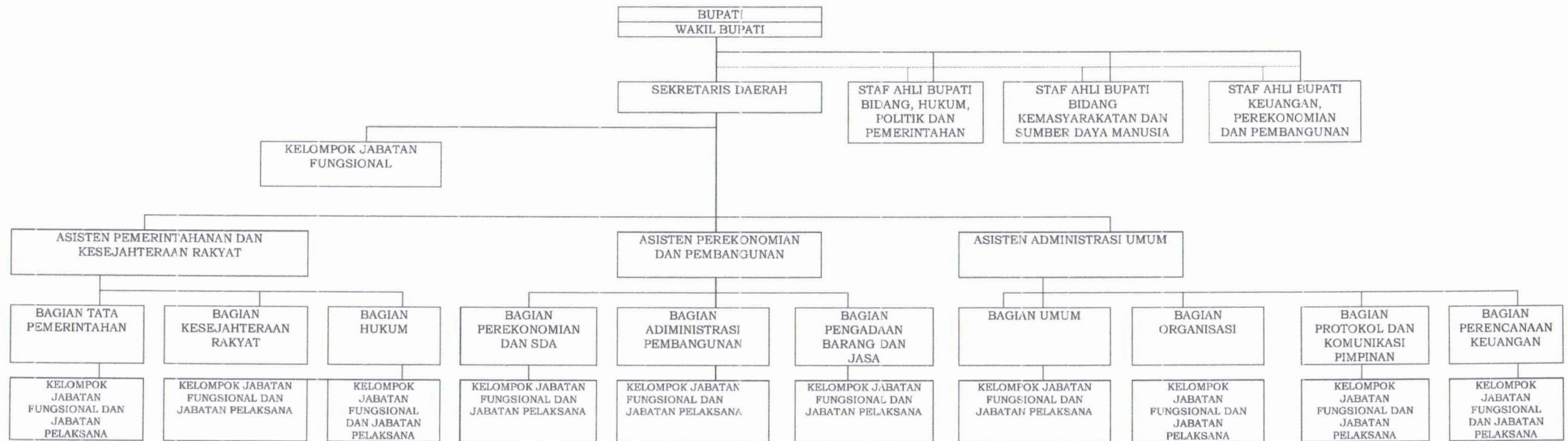
dto

KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2025  
NOMOR 2.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR



Ditetapkan di Talang Ubi  
Pada tanggal 10 Januari 2025  
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

HERI AMALINDO