



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA STAF AHLI BUPATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh Bupati semakin berkembang dan kompleks sehingga perlu didukung dan dibantu staf ahli dalam menyikapi dan mengatasi permasalahan berdasarkan isi-isu strategis terhadap penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati;

- 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) 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 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.

3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
4. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
10. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional.
11. Standar kompetensi adalah rumusan kemampuan dan karakteristik tentang kualifikasi kompetensi yang diperlukan bagi seorang Staf Ahli untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional.

Pasal 2

- (1) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
 - a. memperkuat dan memperjelas peran, tugas dan fungsi Staf Ahli dalam memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - b. mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. mengetahui kualifikasi minimal seseorang dalam jabatan.
- (2) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi staf ahli Bupati bertujuan untuk mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pemerintah daerah secara sinergis terpadu dan terkordinasi.

BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.

- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahlian dibidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas mewakili Pemerintah Kabupaten dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 5, Staf Ahli Bupati sesuai dengan bidangnya mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
- b. pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Bupati;
- c. perumusan telaahan masalah pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pemberi saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN KOORDINASI

Bagian Kesatu Rincian Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 6, Staf Ahli mempunyai rincian tugas yang meliputi :

- a. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam rencana kegiatan Staf Ahli;

- b. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Kabupaten terkait isu-isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan informasi yang ada dalam penyusunan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan, pengkajian, analisa, saran masukan dan rekomendasi terhadap permasalahan-permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam merumuskan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mendampingi Bupati pada acara tertentu dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai bidangnya;
- j. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah-naskah pidato Bupati sesuai kebutuhan;
- k. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan;
- m. menyampaikan telaahan staf kepada Bupati; dan
- n. mewakili Bupati dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Koordinasi

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :

- a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 - d. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Bagian Tata Pemerintahan;
 - g. Bagian Kerja Sama;
 - h. Bagian Hukum;
 - i. Bagian Organisasi;
 - j. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - k. Bagian Umum; dan
 - l. Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
 - i. Dinas Perkebunan ;
 - j. Dinas Ketahanan Pangan;
 - k. Dinas Perikanan;
 - l. Dinas Lingkungan Hidup;
 - m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - o. Dinas Perdagangan;
 - p. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - q. Bagian Pembangunan;
 - r. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - s. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mengkoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - h. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - i. Dinas Ketenagakerjaan ;
 - j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - k. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - n. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - o. Rumah Sakit Daerah; dan
 - p. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagan pola koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
- a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktur; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan secara konsultatif meliputi :
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk :
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Untuk melaksanakan hubungan kerja struktur sebagaimana dimaksud ayat 2 meliputi :
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Muara Enim sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (4) Untuk melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan untuk staf ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum melalui kegiatan :
- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 16

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Staf Ahli Bupati didukung Sub Bagian Tata Usaha yang melekat pada Sub Bagian Tata Usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha yaitu Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian atau sebutan lain pada Bagian Umum Sekretariat Daerah yang bertugas memfasilitasi kebutuhan

Staf Ahli dan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan dibantu tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.

- (2) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademi sesuai keahliannya.

BAB V STANDAR KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) Standar kompetensi Staf Ahli merupakan persyaratan kompetensi minimal yang dimiliki oleh Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.
- (3) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat nama jabatan, uraian/ikhtisar jabatan dan kode jabatan.
- (4) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (5) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pangkat/golongan minimal Pembina Tingkat I / (IV.b);
- b. pendidikan formal paling sedikit sarjana (S-1);
- c. lulus pendidikan pengembangan kompetensi kepemimpinan tingkat II;
- d. lulus pendidikan pengembangan kompetensi teknis; dan
- e. berkinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan hasil evaluasi kinerja;

Pasal 18

- (1) Dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja pelaksanaan tugas, staf ahli melakukan pengembangan kompetensi.
- (2) Pengembangan kompetensi staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku staf ahli sesuai dengan tugas jabatannya, melalui pendidikan formal, pendidikan pelatihan dan kedinasan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, diskusi kelompok terfokus, dan/atau forum-forum lainnya;

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 19

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas staf ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berasal dari Pos belanja Staf Ahli kelompok belanja langsung pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.
- (3) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi staf ahli.
- (4) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring, dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan.
- (5) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 6 ayat (1) huruf e, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan angka 2 Staf Ahli pada Lampiran III Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 55 Tahun 2019 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM

dto.

H. NASRUN UMAR

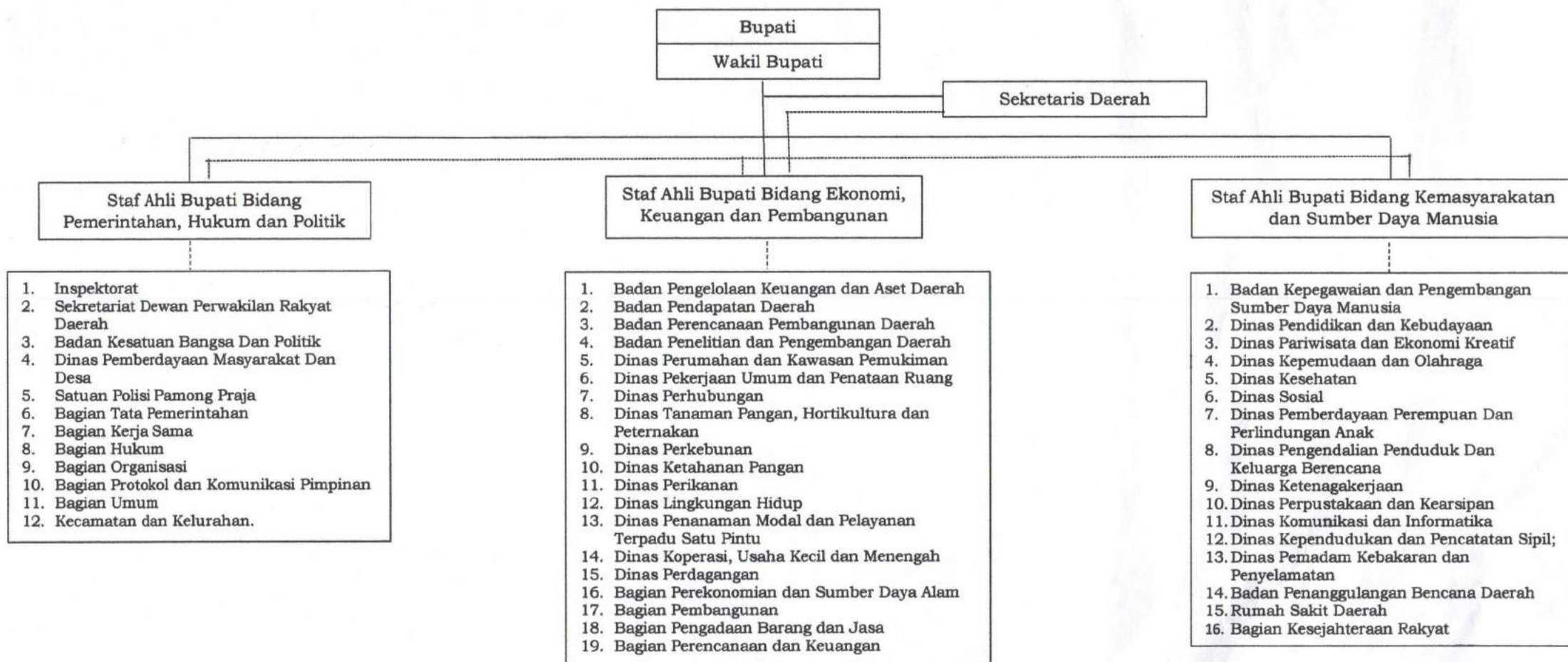
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto.

EMRAN TABRANI

BAGAN POLA KOORDINASI DAN KONSULTASI



Keterangan:

- : garis komando
 : garis koordinasi
 - - - - - : garis konsultasi dan koordinasi

Pj. BUPATI MUARA ENIM

dto.

H. NASRUN UMAR