



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas pelaksanaan fungsi pengkoordinasian di Lingkungan Sekretariat Daerah, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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) ;

4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016);
5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 30 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Dearah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 30), diubah sebagai berikut :

1. Angka 8 Asisten Perekonomian dan Pembangunan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
8.	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	Tugas : Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan, serta kegiatan yang meliputi Administrasi Pembangunan (bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan), Administrasi Sumber Daya Alam (bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan), Administrasi Perekonomian (bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah), serta Layanan Pengadaan Barang / Jasa lingkup Kabupaten Muara Enim. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai fungsi:

		a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa; b. pengkoordinasian perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa; c. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; d. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah; e. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa; f. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa; g. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa; h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
--	--	---

2. Angka 9 Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
	Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur	Tugas : Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi administrasi pembangunan dan infrastruktur daerah. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai fungsi : a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

3. Angka 12 Asisten Administrasi Umum diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
12.	Asisten Administrasi Umum	Tugas : Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan

	kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, administrasi keuangan, umum, perlengkapan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, unsur serta keuangan, penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi : a. perumusan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; b. pengkoordinasian perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; c. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga,
--	---

		administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan sertapenunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
--	--	---

4. Angka 13 Bagian Organisasi, Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, dan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
13.	Bagian Organisasi	Tugas : Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi : - penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Organisasi; - pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; - pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; - pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; - pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja,

		ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; f. penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
	Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	Tugas : Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi : a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta Survey Kepuasan Masyarakat; d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; e. penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;

		f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
	Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Tugas : Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi : a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan. c. penyiapan bahan fasilitasi bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan. d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan; e. penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan; f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

AHMAD YANI

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2018 NOMOR 56