



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

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 : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muara Enim.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 1 Juni 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 1 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Sekretarat Daerah

SEKRETARIS DAERAH

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Sekretaris Daerah	a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menganalisis bahan kebijakan Pemerintahan Daerah; 2. Menyusun dan menyampaikan bahan kebijakan Pemerintahan Daerah kepada Bupati; 3. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menganalisis bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan lainnya; 4. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan lainnya; 5. Menyusun dan menetapkan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di bidang kesekretariatan daerah; 6. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di Sekretariat Daerah; 7. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sekretariat Daerah; 8. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah;
		b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Perangkat Daerah bidang administrasi umum; 12. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, kekayaan dan potensi daerah; 13. Menetapkan dan memonitoring pelaksanaan hasil-hasil koordinasi; 14. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, Pemerintahan, Hukum dan Politik, serta Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; 15. Memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan tugas Staf Ahli; 16. Menyampaikan telaahan, laporan pertanggungjawaban, pertimbangan, pendapat dan saran pemecahan masalah dari Staf Ahli kepada Bupati;
		c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah ;	17. Menetapkan kebijakan dalam pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; 18. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah; 19. Mengkoordinasikan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Bupati dan instansi terkait; 20. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan Pemerintah Daerah;
		d. Melaksanakan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah ;	21. Menetapkan kebijakan dalam rangka pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara (ASN) di lingkup Pemerintah Kabupaten; 22. Melaksanakan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara (ASN) di lingkup Pemerintah Kabupaten;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			23. Mengkoordinasikan, menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara (ASN) pada Perangkat Daerah kepada Bupati dan instansi terkait; 24. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tertib organisasi dan tertib hukum Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Bupati; 25. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan kerja Kepala Perangkat Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 26. Memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil di lingkup Sekretariat Daerah; 27. Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.	28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

STAF AHLI

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik	a. Merumuskan dan menelaah masalah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam rencana kegiatan Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik; 2. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan penelaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; 3. Menyusun telaahan, pengkajian, analisa, saran masukan dan rekomendasi terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan; 4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam merumuskan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; 5. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
		b. Melaksanakan tugas Insidentil dari Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya;	6. Melaksanakan tugas insidentil yang diberikan oleh Bupati; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas insidentil yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		c. Memberikan informasi kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi atau permasalahan yang perlu segera diambil tindakan penanggulangannya;	8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			9. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; 10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam rangka evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; 11. Memberikan pertimbangan, pendapat dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik, baik diminta maupun tidak diminta, secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas;	12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lainnya kepada Bupati;
		e. Menyusun laporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.	14. Menyusun laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 15. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2.	Staf Ahli Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	a. Merumuskan dan menelaah masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam rencana kegiatan Staf Ahli Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; 2. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan penelaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; 3. Menyusun telaahan, pengkajian, analisa, saran masukan dan rekomendasi terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan pemukiman,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral dan Badan Usaha Milik Daerah;
			4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam merumuskan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
			5. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
		b. Melaksanakan tugas Insidentil dari Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya;	6. Melaksanakan tugas insidentil yang diberikan oleh Bupati;
			7. Melaporkan pelaksanaan tugas insidentil yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		c. Memberikan informasi kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi atau permasalahan yang perlu segera diambil tindakan penanggulangannya;	8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
			9. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
			10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat daerah dalam rangka evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
			11. Memberikan pertimbangan, pendapat dan saran pemecahan masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik diminta maupun tidak diminta, secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas;	12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lainnya kepada Bupati;
		e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.	14. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 15. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3.	Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	a. Merumuskan dan menelaah masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam rencana kegiatan Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; 2. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan penelaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 3. Menyusun telaahan, pengkajian, analisa, saran masukan dan rekomendasi terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang kepegawaian, pengawasan, pendidikan dan pelatihan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketenagakerjaan; 4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah dalam merumuskan telaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 5. Memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Melaksanakan tugas insidentil dari Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya;	6. Melaksanakan tugas insidentil yang diberikan oleh Bupati; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas insidentil yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		c. Memberikan informasi kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi atau permasalahan yang perlu segera diambil tindakan penanggulangannya;	8. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 9. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 10. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat daerah dalam rangka evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 11. Memberikan pertimbangan, pendapat dan saran pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia baik diminta maupun tidak diminta, secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
		d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas;	12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lainnya kepada Bupati;
		e. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.	14. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan 15. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

ASISTEN

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	a. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis dan menyusun kebijakan-kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, hukum, sekretariat DPRD dan dinas daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang perumusan kebijakan teknis administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 3. Mengoreksi dan menyempurnakan rancangan kebijakan teknis di lingkup administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 4. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah; 5. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi urusan pemerintahan bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
		b. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang dalam penyusunan perencanaan kegiatan administrasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 7. Memfasilitasi dan mengarahkan penyusunan perencanaan kegiatan administrasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
		c. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;	8. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan administrasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 9. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rencana anggaran, program kerja dan kegiatan, administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, hukum, sekretariat DPRD dan dinas daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 10. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kemasyarakatan, organisasi dan aparatur, hukum, sekretariat DPRD dan dinas daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
		d. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program dan pelayanan penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan;	11. Melaksanakan koordinasi pembinaan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Memfasilitasi pelaksanaan hasil-hasil koordinasi pembinaan kegiatan di Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, pelayanan penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 13. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi program dan pelayanan penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
			14. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi program dan pelayanan penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 15. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi pemerintahan, Sekretariat DPRD, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, pelayanan penyusunan peraturan Perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM, kehumasan dan keprotokolan pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; 16. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan tugas kepala Perangkat

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Daerah lingkup Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; 17. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat; 18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	a. Merumuskan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam, dan layanan pengadaan barang /jasa;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis dan menyusun kebijakan-kebijakan teknis bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang /jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 3. Mengoreksi dan menyempurnakan rancangan kebijakan teknis di lingkup perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang / jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang / jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Sekretaris Daerah; 5. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang / jasa;	6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang dalam penyusunan perencanaan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang / jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 7. Memfasilitasi dan mengarahkan penyusunan perencanaan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
		c. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;	8. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan; 9. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan; 10. Melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
		d. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan	11. Melaksanakan koordinasi pembinaan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Memfasilitasi pelaksanaan hasil-hasil koordinasi pembinaan kegiatan serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah; 13. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah;	perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah;
		e. Melakukan pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang /jasa;	14. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang /jasa; 15. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang / jasa pada ruang lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
		f. Melaksanakan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa;	16. Melaksanakan penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa; 17. Mengkoordinasikan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa;
		g. Melakukan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa;	18. Melakukan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan layanan pengadaan barang/jasa; 19. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program dan pelayanan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;	20. Merumuskan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program dan pelayanan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 21. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Perangkat Daerah lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.	23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan 24. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
3.	Asisten Administrasi Umum	a. Merumuskan 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;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis dan menyusun kebijakan-kebijakan teknis bidang administrasi umum pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang perumusan kebijakan teknis 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; 3. Mengoreksi dan menyempurnakan rancangan kebijakan teknis di lingkup 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; 4. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah di administrasi umum, bidang kelembagaan dan analisa

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur, sarana dan prasarana, ketatausahaan, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; 5. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan 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. Mengkoordinasikan 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;	6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penunjang dalam penyusunan perencanaan kegiatan bidang 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; 7. Memfasilitasi dan mengarahkan penyusunan perencanaan kegiatan bidang 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. Mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi	8. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		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;	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; 9. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi rencana anggaran, program kerja dan kegiatan 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; 10. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang 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. Melaksanakan 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	11. Melaksanakan koordinasi pembinaan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 12. Memfasilitasi pelaksanaan hasil-hasil koordinasi pembinaan di Sekretariat Daerah meliputi administrasi umum 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;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		tangga, administrasi keuangan dan aset, perencanaan dan pelaporan pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; e. Melaksanakan 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. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	13. Melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas 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; 14. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan kegiatan 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 dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan; 15. Melaksanakan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan; 16. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan tugas kepala Perangkat Daerah lingkup Asisten Administrasi Umum; 17. Melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Kepala Bagian di

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		serta keuangan;	lingkungan Asisten Administrasi Umum; 18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	a. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah; 5. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan rapat dan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 6. Menyusun perencanaan program kerja / rencana kerja anggaran tahunan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
		b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;	8. Merumuskan dan mengidentifikasi bahan rapat dan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan; 9. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama, pemilihan umum;	10. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang Forkopimda, kerjasama dan pemilihan umum; 11. Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang Forkopimda, kerjasama dan pemilihan umum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan;	12. Menyusun bahan-bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan; 13. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan; 14. Menyusun bahan-bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang penetapan dan perubahan batas daerah; 15. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang penetapan dan perubahan batas daerah; 16. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan; 17. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran kecamatan;
		e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;	18. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi daerah; 19. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah; 20. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan; 21. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan; 22. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang tugas pembantuan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			23. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang tugas pembantuan;
		f. Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	24. Merumuskan dan menyiapkan pedoman, pembinaan administrasi dalam penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantuan dan evaluasi program bidang kependudukan dan pencatatan sipil; 25. Merumuskan dan menyiapkan pedoman, pembinaan administrasi dalam penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantuan dan evaluasi program bidang pemberdayaan masyarakat desa; 26. Merumuskan dan menyiapkan pedoman, pembinaan administrasi dalam penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantuan dan evaluasi program bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
		g. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;	27. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan; 28. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan;
		h. Melaksanakan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD;	29. Menyusun bahan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD; 30. Melaksanakan proses administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD;
		i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah;	31. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah; 32. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemerintahan dan otonomi daerah; 33. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			34. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di bidang pemerintahan dan otonomi daerah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat.	35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat; dan 36. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat.
2.	Sub Bagian Administrasi Kewilayahan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Kewilayahan; 5. Mengkoordinasikan dan mengolah bahan perencanaan kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 6. Menyusun rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kewilayahan batas daerah, kecamatan;	7. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan- bahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan batas daerah dan batas antar kecamatan; 9. Mengkoordinasikan bahan yang berkaitan dengan batas daerah dan batas antar kecamatan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pemekaran kecamatan dan kabupaten; 11. Mengkoordinasikan bahan yang berkaitan dengan pemekaran kecamatan dan kabupaten; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pembakuan nama rupa bumi; 13. Mengkoordinasikan bahan yang berkaitan dengan pembakuan nama rupa bumi;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, kelurahan, penetapan, perubahan batas daerah, kecamatan dan kelurahan;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perubahan batas daerah, kecamatan dan kelurahan; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelacakan dan penegasan batas daerah, batas kecamatan; 17. Menyiapkan pelaksanaan pelacakan dan penegasan batas daerah, batas kecamatan; 18. Menyiapkan bahan pembuatan peta segmen batas yang telah dilacak dan ditegaskan; 19. Menyiapkan pembuatan peta segmen batas yang telah dilacak dan ditegaskan; 20. Menyiapkan bahan pemasangan patok/ tugu permanen batas antar daerah, kecamatan; 21. Menyiapkan pemasangan patok/ tugu permanen batas antar daerah, kecamatan; 22. Melaporkan hasil kegiatan pelacakan, penegasan, dan pemasangan tugu permanen kepada Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
		d. Menyiapkan bahan administrasi pembentukan, penghapusan, pemekaran kabupaten, kecamatan dan kelurahan,	23. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang- undangan dan petunjuk teknis, serta bahan- bahan yang berhubungan dengan pemekaran kelurahan, kecamatan dan kabupaten; 24. Menyiapkan anggaran terkait dengan rencana pemekaran

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		perubahan daerah / nama ibu kota kabupaten dan kecamatan / kelurahan;	kelurahan, kecamatan, dan kabupaten; 25. Mengkoordinasikan rencana pemekaran kelurahan, kecamatan, dan kabupaten; 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk rencana pemekaran kelurahan, kecamatan, dan kabupaten; 27. Menyiapkan bahan pelaksanaan acara peresmian pemekaran kecamatan; 28. Menyiapkan pelaksanaan acara peresmian pemekaran kecamatan; 29. Melaporkan hasil kegiatan pembentukan, penghapusan, pemekaran kabupaten, kecamatan dan kelurahan, kepada Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;	30. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 31. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; 32. Melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah.
3.	Sub Bagian Pemerintahan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Pemerintahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Pemerintahan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Pemerintahan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan; 5. Mengkoordinasikan dan mengolah bahan perencanaan kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan; 6. Menyusun rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Pemerintahan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Pemerintahan; 8. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait, legislatif serta lembaga lainnya dibidang pemerintahan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan; 11. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan tugas bidang pemerintahan; 12. Mengolah data dan informasi serta menyusun kebijakan di bidang pemerintahan; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang pemerintahan; 14. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang Forkopimda, kerjasama dan pemilihan presiden, pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati / Wakil Bupati dan pemilihan Legislatif ;	15. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan fasilitasi pembinaan dan koordinasi Forkopimda, kerjasama dan pemilihan presiden, pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati / Wakil Bupati dan pemilihan Legislatif; 16. Menyiapkan fasilitasi pembinaan dan koordinasi Forkopimda, kerjasama dan pemilihan presiden, pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati / Wakil Bupati dan pemilihan Legislatif;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			17. Menyiapkan pedoman, petunjuk teknis, administrasi fasilitasi pembinaan dan koordinasi Forkopimda, kerjasama dan pemilihan presiden, pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati / Wakil Bupati dan pemilihan Legislatif; 18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait pembinaan di bidang pemerintahan;
		d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa; 20. Menyiapkan data-data dari Dinas/Instansi untuk perumusan hasil rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah dalam penyusunan kebijakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa; 21. Mengolah data dan informasi dari Dinas/Instansi untuk penyusunan hasil rumusan rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa; 22. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi dan Lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa;
		e. Menyiapkan bahan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD;	23. Menyiapkan bahan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD; 24. Menyiapkan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat dan Pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta Anggota DPRD;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.	25. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan; 26. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan di Sub Bagian Pemerintahan; 27. Melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Pemerintahan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah; 28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan 29. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
4.	Sub Bagian Otonomi Daerah	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Otonomi Daerah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Otonomi Daerah; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Otonomi Daerah; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah; 5. Mengkoordinasikan dan mengolah bahan perencanaan kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah; 6. Menyusun rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Otonomi Daerah; 8. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Otonomi Daerah;	9. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan program kerja Sub Bidang Otonomi Daerah; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di Bidang Otonomi Daerah; 11. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan tugas Bidang Otonomi Daerah; 12. Mengolah data dan informasi serta menyusun kebijakan di Bidang Otonomi Daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang otonomi daerah serta tugas pembantuan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang otonomi daerah serta tugas pembantuan; 14. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang otonomi daerah serta tugas pembantuan; 15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang otonomi daerah; 16. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang otonomi daerah;
		d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 18. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan administrasi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 19. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi program di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 20. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;	21. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah; 22. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan di Sub Bagian Otonomi Daerah; 23. Melaporkan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Otonomi Daerah kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	24. Menyiapkan data-data dari Dinas/Instansi se-Kabupaten untuk bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 25. Menghimpun data serta bahan-bahan lainnya untuk penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 26. Mengolah data dan informasi dari Dinas / Instansi untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 27. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelaksanaan Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 28. Menyiapkan dan mengidentifikiasi bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 29. Mengolah data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.	30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan 31. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 9. Mengelola pelaksanaan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
		b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan	11. Menghimpun bahan-bahan terkait fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;	12. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan; 13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;
		c. Melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;	15. Menghimpun bahan-bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan; 16. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan; 17. Melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, perpustakaan dan kearsipan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			dan kearsipan; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang kesejahteraan rakyat; 19. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk program kerja di bidang kesejahteraan rakyat; 20. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
		d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;	21. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 22. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; 23. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; 24. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan 26. Melaporkan tugas-tugas lain diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2.	Kepala Sub Bagian Agama	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Agama;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Agama; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Agama; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Agama; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Agama;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Agama; 6. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Agama; 7. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Agama; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Agama;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji;	9. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyusun bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; 10. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; 11. Melaksanakan kegiatan pengurusan administrasi pemberian rekomendasi terhadap organisasi keagamaan, pengiriman kafilah Musabaqah Tilawatil Qur'an, pelaksanaan Hari Besar Islam dan pengurusan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji;	12. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; 13. Menyiapkan penyusunan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang keagamaan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; 14. Mengidentifikasi dan menyusun bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang Agama;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			15. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan administrasi pemberian rekomendasi terhadap organisasi keagamaan, pengiriman kafilah Musabaqah Tilawatil Qur'an, pelaksanaan Hari Besar Islam dan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan di bidang keagamaan;	16. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan di bidang keagamaan; 17. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan di bidang keagamaan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama;	18. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Agama; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Agama; 20. Menyiapkan dan menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama; 21. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan.
3.	Kepala Sub Bagian Sosial	a. Menyusun bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sosial;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Sosial; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Sosial; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Sosial; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sosial;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sosial; 6. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Sosial; 7. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sosial; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Sosial;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;	9. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyusun bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; 10. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan pemerintahan di bidang sosial meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;	11. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang sosial meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; 12. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang sosial meliputi kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; 13. Mengidentifikasi dan menyusun bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang sosial; 14. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan, KB, pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan masyarakat desa;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	15. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Sosial; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sosial; 17. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sosial; 18. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait; 19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan.
4.	Kepala Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 6. Menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata; 7. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dalam penyusunan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;	9. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyusun bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; 10. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;	11. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; 12. Menyusun kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; 13. Mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan untuk pengembangan generasi muda di bidang kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata; 14. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pembinaan di bidang generasi muda, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
		d. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata;	15. Mengidentifikasi, menyusun dan mengolah bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata; 17. Menyusun dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata; 18. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

BAGIAN HUKUM

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Hukum	a. Menyiapkan bahan perumusan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hukum;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Hukum; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Hukum; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Hukum; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hukum; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Hukum; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hukum;
		b. Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;	9. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum; 10. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi penyusunan kebijakan di bidang hukum; 11. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang peraturan Perundang-undangan, Bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; 12. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam penyusunan kebijakan bidang hukum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Membahas rancangan peraturan daerah yang diajukan ke DPRD bersama dengan instansi terkait;
		c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum, dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;	14. Menghimpun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum, dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum, dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 16. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang hukum; 17. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang hukum; 19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan pihak ke tiga untuk program kerja bidang hukum; 20. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang hukum;
		d. Melaksanakan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;	21. Menghimpun bahan pelaksanaan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 22. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 23. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Melaksanakan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 25. Mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi / konsultasi hukum bagi ASN di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim; 26. Mengelola penyebarluasan produk hukum daerah;
		e. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;	27. Menghimpun dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 28. Menyiapkan pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 29. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
		f. Membina, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;	30. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 31. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 32. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			33. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 34. Melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 35. Menyusun bahan pembinaan dan monitoring program kerja di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 36. Mengidentifikasi bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 37. Menyusun laporan pelaksanaan monitoring program kerja di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; 38. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring program kerja di bidang penyusunan peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	39. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan 40. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
2.	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Perundang-Undangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perundang-Undangan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perundang-undangan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-Undangan; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
		b. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;	8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya; 9. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya; 10. Menyiapkan bahan pembahasan Raperda dengan DPRD bersama Perangkat Daerah lain dan instansi terkait;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang peraturan Perundang-undangan;	11. Menyiapkan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang perundang-undangan; 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang perundang-undangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perundang-undangan; 14. Melaksanakan pemantauan, penelitian dan penelaahan produk-produk hukum;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 16. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 17. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan; 18. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum; dan 20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
3.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;	1. Menyiapkan bahan Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang bantuan hukum dan HAM;	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan HAM; 9. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan HAM; 10. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan HAM; 11. Melaksanakan kegiatan inventarisasi, meneliti permasalahan hukum yang dihadapi oleh ASN di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim; 12. Memfasilitasi pelaksanaan advokasi / konsultasi hukum bagi ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM;	13. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang bantuan hukum dan HAM; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM; 16. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan teknis dan pedoman / petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM; 17. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Bagian Bantuan Hukum dan HAM;	19. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 20. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; 21. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum; dan 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
4.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;	8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; 9. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; 10. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum; 11. Menyiapkan pelaksanaan penomoran terhadap produk hukum yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; 12. Menyiapkan pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati di dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah; 13. Mengumpulkan dan memperbanyak produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah; 14. Menyiapkan publikasi produk-produk hukum; 15. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan produk hukum;
		c. Menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan hukum, evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan hukum, evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Diseminasi Produk Hukum Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya; 17. Menyiapkan bahan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan hukum, evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Diseminasi Produk Hukum Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;	18. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang dokumentasi dan informasi hukum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; 21. Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan pembinaan di bidang produk hukum;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 23. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 24. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.	25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum; dan 26. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 9. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
		b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;	10. Menghimpun peraturan Perundang – undangan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan; 11. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; 12. Melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			dan Wakil Bupati penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
		c. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;	13. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan; 14. Melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai petunjuk teknis; 15. Menyiapkan pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati; 16. Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, acara dan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
		d. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;	17. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang hubungan masyarakat dan protokol; 18. Menyusun bahan kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang hubungan masyarakat dan protokol; 19. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang hubungan masyarakat dan protokol; 20. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
		e. Melaksanakan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;	21. Menghimpun bahan pelaksanaan kegiatan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten; 22. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten; 23. Melaksanakan kegiatan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
		f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan,	24. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; 25. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyelenggaraan acara dan tamu;	penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; 26. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; 27. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; 28. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
		g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;	29. Menghimpun dan mengidentifikasi bahan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; 30. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; 31. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
		h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;	32. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 33. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 34. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 35. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	36. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan 37. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2.	Sub Bagian Hubungan Masyarakat	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 6. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;	9. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat; 10. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat;	11. Menyiapkan bahan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat; 12. Mengumpulkan dan meyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang hubungan masyarakat; 13. Mengumpulkan dan meyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi di bidang hubungan masyarakat;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;	17. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 18. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 19. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 20. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat ke Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.	21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan 22. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
3.	Sub Bagian Protokol	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang protokol yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi dan konsumsi, verifikasi perjalanan dinas pimpinan, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Bupati/Wakil Bupati ke dalam dan ke luar daerah;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Protokol; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Protokol; 3. Menyiapkan bahan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Protokol; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; 6. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Protokol; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Protokol; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Protokol; 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan keprotokolan di lingkup Sekretariat Daerah; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol yang meliputi penyediaan tempat rapat / acara, akomodasi dan konsumsi, verifikasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Bupati / Wakil Bupati ke dalam, ke luar daerah dan keluar negeri; 11. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di Bidang Protokol meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi dan konsumsi, verifikasi perjalanan dinas pimpinan, penerimaan tamu

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			daerah, mengatur persiapan kunjungan Bupati/Wakil Bupati ke dalam dan ke luar daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang protokol;	12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di di bidang keprotokolan; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan; 15. Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Protokol; 18. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan bidang protokol; 19. Menyampaikan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.	20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAGIAN PEMBANGUNAN

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Pembangunan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Pembangunan; b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Pembangunan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Pembangunan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Pembangunan; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Pembangunan; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Pembangunan; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Pembangunan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Pembangunan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Pembangunan; 9. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Pembangunan; 10. Menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan kebijakan pembangunan; 11. Melakukan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program administrasi pembangunan dan infrastruktur serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; 12. Menyiapkan Keputusan tentang Pengangkatan / Penetapan Pejabat Pengelola Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan serta Pengawas Teknis lingkup Sekretariat Daerah; 13. Menentukan Tim Pelaksanaan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan; 14. Menentukan Tim Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Pembuatan Laporan; 15. Menyiapkan Keputusan kegiatan Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi (TP-JK);
		c. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;	16. Melakukan koordinasi penyiapan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program monitoring dan evaluasi pembangunan administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; 17. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan pengendalian program monitoring dan evaluasi pembangunan dan infrastruktur serta administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; 18. Menyiapkan data untuk pelaksanaan monitoring, pengendalian pelaksanaan pembangunan; 19. Melaksanakan rapat koordinasi antar Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pengawasan Teknis masalah pelaksanaan pembangunan; 20. Melaksanakan rapat koordinasi antar Perangkat Daerah, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pengawasan teknis masalah perumusan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan kebijakan pembangunan; 21. Menyiapkan data pelaksanaan pembangunan baik dana APBN, APBD Propinsi dan APBD;
		d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan	22. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; 23. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;	lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 24. Melakukan pendataan pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 25. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 26. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
		e. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;	27. Menyusun bahan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program pembangunan dan infrastruktur, monitoring dan evaluasi pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur; 28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program pembangunan dan infrastruktur, monitoring dan evaluasi pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur; 29. Melakukan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program pembangunan dan infrastruktur, monitoring dan evaluasi pembangunan dan administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur; 30. Menyusun laporan hasil evaluasi, pengawasan, pengendalian pembangunan; 31. Melaksanakan rapat hasil evaluasi, pengawasan, pengendalian dan hasil pendataan pembangunan daerah; 32. Memfasilitasi rapat Koordinasi Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi (TP-JK);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten perekonomian dan pembangunan.
2.	Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan bagian pembangunan; 10. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan 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. Menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan penunjang Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi 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; 12. Menyiapkan 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. 13. Menyiapkan bahan rapat koordinasi Pemerintah dan Instansi; 14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan penunjang Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 15. Menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi program serta pelayanan administrasi urusan penunjang Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 16. Mengumpulkan bahan peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyusunan administrasi pembangunan; 17. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program pembangunan; 18. Menyiapkan bahan pembinaan, dan koordinasi evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan; 19. Menyiapkan bahan rancangan Keputusan tentang Pengangkatan / Penetapan Pejabat Pengelolaan Kegiatan, Pejabat Pembuat Komitmen(PPK), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan serta Pengawas Teknis Lingkup Sekretariat Daerah);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Menyiapkan Keputusan Bupati Penunjukan Tim Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Infrastruktur; 21. Mengumpulkan bahan pembuatan surat edaran pedoman kegiatan pembangunan; 22. Menyiapkan data dan bahan rapat hasil pengawasan, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan; 23. Mengumpulkan bahan dan mengelola data pelaksanaan pembangunan APBD dan APBN;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur;	24. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Adminitrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 25. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Adminitrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 26. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Adminitrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 27. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Pembangunan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.	28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
3.	Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Pembangunan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur; 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan Bagian Pembangunan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 10. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis operasional dan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan perencanaan teknis operasional dan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah; 12. Menyiapkan surat edaran Bupati terkait dengan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan; 13. Menyiapkan bahan pemantauan realisasi fisik pembangunan daerah; 14. Menyiapkan pedoman dalam pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan Belanja Langsung APBD; 15. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Sub Bagian Pembangunan; 16. Menyiapkan bahan rancangan keputusan Bupati kegiatan Sekretariat Tim Pembina Jasa Konstruksi (TP-JK);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah;	17. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah; 18. Mengumpulkan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD khusus Belanja Langsung; 19. Menyiapkan administrasi untuk penyusunan laporan Belanja Langsung kegiatan APBD; 20. Menyiapkan bahan untuk rapat evaluasi dan percepatan atas pelaksanaan kegiatan APBD dengan seluruh Perangkat Daerah; 21. Menyiapkan Keputusan Bupati penunjukan Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan (Kegiatan APBD) 22. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan administrasi dalam rangka evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;	23. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan membuat format laporan kegiatan APBD (Belanja Langsung); 24. Menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan administrasi dalam penyusunan laporan kegiatan pembangunan daerah; 25. Melakukan pembinaan administrasi dalam penyusunan laporan kegiatan APBD (Belanja Langsung);
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;	26. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; 27. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; 28. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Pembangunan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 9. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
		b. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan,	10. Menyusun bahan rapat dan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah;	sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 11. Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 12. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 13. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan sumber daya alam;
		c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral	14. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 15. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah;	kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 16. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah; 17. Menyusun bahan dan ikut serta dalam sosialisasi kebijakan daerah dan program kerja tentang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, transmigrasi, tenaga kerja dan badan usaha milik daerah;
		d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah;	18. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah; 19. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			usaha milik daerah; 20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah; 21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah; 22. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;
		e. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan	23. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah;	24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah; 25. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan badan usaha milik daerah;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.	26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.
2.	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Sumber Daya Alam; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Sumber Daya Alam; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Sumber Daya Alam; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Sumber Daya Alam;
		b. Menyiapkan Bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan.	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan; 10. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan; 12. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan; 13. Mengumpulkan bahan kerja sama dengan Instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sumber daya alam; 14. Mengolah data dan informasi serta menyusun kebijakan di bidang sumber daya alam; 15. Menyiapkan rancangan kebijakan pembinaan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang sumber daya alam;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	16. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 17. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 18. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; 19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
3.	Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
		b. Menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah; 10. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program serta pelayanan administrasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah; 12. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi program urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Badan Usaha Milik Daerah;	dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi, tenaga kerja dan Badan Usaha Milik Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;	13. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 14. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 15. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.	17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan 18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 9. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
		b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;	10. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 11. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 12. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 13. Mengelola pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;	14. Menyusun dan Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 15. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 16. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 17. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan pihak ke tiga untuk program kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 18. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
		d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten;	19. Menyusun bahan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten; 20. Menyiapkan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten; 21. Melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 22. Membentuk kelompok kerja (pokja) kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten; 23. Melaksanakan penyampaian berkas usulan proses lelang dari Perangkat Daerah ke Kelompok Kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 24. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang Sekretariat Daerah; 25. Menyusun dokumen pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
		e. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;	26. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			27. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 28. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 29. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 30. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Layanan pengadaan barang dan jasa; 31. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
		f. Melaksanakan penyelesaian sengketa di bidang pengadaan barang dan jasa;	32. Menyusun bahan pelaksanaan penyelesaian sengketa di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 33. Menyiapkan pelaksanaan penyelesaian sengketa di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; 34. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan penyelesaian sengketa di bidang pengadaan barang dan jasa;
		g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa;	35. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; 36. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; 37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; 38. Menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa; 39. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Dan Pembangunan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	40. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan 41. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
2.	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;	8. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa; 9. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;	11. Menyiapkan bahan usulan proses lelang dari Perangkat Daerah ke Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa; 12. Membentuk kelompok kerja (pokja) kegiatan layanan pengadaan barang dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten; 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 14. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;	15. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pengadaan barang dan jasa;
		e. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;	18. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 19. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 20. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 21. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
3.	Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan	1. Menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Penyelesaian Sanggah;	Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;	8. Mengumpulkan dan Mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah; 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;	10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah; 12. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian sanggah di bidang	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyelesaian sanggah di bidang pengadaan barang dan jasa; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian sanggah di bidang pengadaan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengadaan barang dan jasa;	barang dan jasa; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelesaian sanggah di bidang pengadaan barang dan jasa;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah;	16. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 17. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 18. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah; 19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.	20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAGIAN ORGANISASI

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Organisasi	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Organisasi;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Organisasi; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Organisasi; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Organisasi; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Organisasi; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Organisasi; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Organisasi; 9. Melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Bagian Organisasi; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Organisasi;
		b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas dan pengembangan organisasi dan aparatur;	11. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 12. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 13. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 14. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 15. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			16. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur;
		c. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur;	17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja; 18. Melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja; 19. Melakukan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 20. Menyiapkan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 21. Melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 22. Menyiapkan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 23. Menyiapkan kebijakan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 24. Melaksanakan koordinasi dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 25. Menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
		d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang, akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan	26. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 27. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 28. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 30. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kinerja organisasi dan aparatur;	31. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 33. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 34. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 36. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur;
		e. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur;	37. Menyusun bahan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; 38. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur;
		f. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;	39. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 40. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 41. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			42. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; 43. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; 44. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur; 45. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Akuntabilitas, pemberdayaan aparatur, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan aparatur kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.	46. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan 47. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
2.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi analisa jabatan;	9. Menginventarisir dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis proses analisa jabatan serta informasi tentang pengembangan analisa beban kerja dan pengukuran beban kerja serta evaluasi analisa jabatan; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan koordinasi dan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi analisa jabatan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan dan analisa jabatan organisasi perangkat daerah; 12. Melaksanakan penghimpunan peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan tugas bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 13. Mengolah data dan informasi serta menyusun kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah;
		c. Menyiapkan bahan fasilitasi bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah; 17. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			18. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja perangkat daerah; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan tugas fungsi dan uraian tugas fungsi lingkup Sekretariat Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi analisa jabatan;	20. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan administrasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi analisa jabatan; 21. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi analisa jabatan; 22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan penataan Perangkat Daerah skala Kabupaten; 23. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan perangkat daerah; 24. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah skala Kabupaten; 25. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis jabatan PNS lingkup Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;	26. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 27. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 28. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Organisasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.	30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi; dan 31. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
3.	Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 10. Menyiapkan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 11. Menyiapkan bahan penelaahan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 12. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas dan tatalaksana Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 16. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta Survey Kepuasan Masyarakat;	17. Menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta Survey Kepuasan Masyarakat; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang tatalaksana dan pelayanan publik; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat di bidang pelayanan publik; 20. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta Survey Kepuasan Masyarakat; 21. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;	22. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 23. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 24. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 25. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Organisasi;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.	26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi; dan 27. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
4.	Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur;	9. Menginventarisir dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 10. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 12. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur organisasi perangkat daerah; 13. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan kinerja, IKU, Renstra, Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Muara Enim; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerapan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur;	16. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur; 18. Mengolah data dan informasi serta menyusun kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan pemberdayaan aparatur;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; 20. Menginventarisir dan mempelajari ketentuan peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; 21. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memelihara data dan arsip kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; 22. Membuat dan mengelola data base PNS lingkup Sekretariat Daerah; 23. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
		e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;	26. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;; 27. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur; 28. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Organisasi;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.	30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi; dan 31. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

BAGIAN UMUM

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Umum	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Umum; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Umum; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Umum; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Umum; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 9. Melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Umum;
		b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga;	11. Menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha; 12. Menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang rumah tangga; 13. Menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana; 14. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang tata usaha; 15. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang rumah tangga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			16. Mengolah data dan informasi serta merumuskan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
		c. Melaksanakan pembinaan di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga;	17. Menyusun bahan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga; 18. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga;
		d. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan, distribusi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;	19. Menyusun bahan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan, distribusi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 20. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan, distribusi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 21. Mengusulkan proses pengadaan ke Bagian Layanan pengadaan barang dan jasa; 22. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset di lingkup Sekretariat Daerah;
		e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga;	23. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga; 24. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga; 25. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga; 26. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha, sarana prasarana dan rumah tangga kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.	27. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan 28. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Tata Usaha; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Tata Usaha; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Tata Usaha; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang Tata Usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan pelaksanaan koordinasi di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; 11. Menyiapkan administrasi surat menyurat di lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli; 12. Melakukan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata usaha;	13. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang tata usaha; 15. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang tata usaha;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;	16. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 17. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 18. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 19. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Umum;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3.	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana.	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sarana dan Prasarana;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Umum Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Umum Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Sarana dan Prasarana;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang urusan sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan pelaksanaan koordinasi di bidang urusan sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan penyusunan kebijakan di bidang urusan sarana dan prasarana yang meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan, distribusi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan distribusi dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 13. Menyiapkan bahan pengusulan perencanaan dan pengadaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah ke Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; 14. Menyiapkan bahan koordinasi terkait dengan pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang sarana dan prasarana;	15. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana dan prasarana; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana; 17. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana;	18. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 19. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 20. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana; 21. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Umum;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
4.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Rumah Tangga; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Rumah Tangga; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Rumah Tangga; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum Sub Bagian Rumah Tangga; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Rumah Tangga;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan tempat rapat, akomodasi dan konsumsi, taman, pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, kebersihan dan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan pelaksanaan koordinasi di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan tempat rapat, akomodasi dan konsumsi, taman, pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, kebersihan dan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan – bahan penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan tempat rapat, akomodasi dan konsumsi, taman, pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, kebersihan dan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan; 11. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan tempat rapat, akomodasi dan konsumsi, taman, pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, kebersihan dan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang urusan rumah tangga;	12. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang urusan rumah tangga; 13. Menyimpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang urusan rumah tangga; 14. Menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia di bidang urusan rumah tangga;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;	15. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; 16. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; 17. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Umum;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset	a. Merumuskan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang anggaran, akuntansi dan aset meliputi penyiapan bahan usulan bendahara pengeluaran serta pejabat pengelola keuangan lainnya pada Sekretariat Daerah untuk	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat Daerah pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 2. Menyiapkan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 3. Menyiapkan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dan lingkup Sekretariat Daerah; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 9. Melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 11. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi penyusunan kebijakan di Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; 12. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran; 13. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi; 14. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang aset;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		ditetapkan oleh Bupati;	15. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam penyusunan kebijakan bidang administrasi keuangan dan aset; 16. Mengelola pelaksanaan kegiatan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan penyusunan RKA dan RKA perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah; 17. Memfasilitasi penyusunan DPA dan DPA perubahan serta anggaran kas bagian – bagian di lingkungan Sekretariat Daerah; 18. Mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat Daerah; 19. Memproses pengajuan permintaan pembayaran (SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS); 20. Menyiapkan SPM (Surat Perintah Membayar) sebagai tindak lanjut dari SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah; 21. Melaporkan realisasi anggaran per semester dan tahunan; 22. Melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (realisasi keuangan) bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah; 23. Membuat dan melaporkan neraca Sekretariat Daerah; 24. Mengevaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim, 25. Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban bendaharawan pengeluaran keabsahan bukti-bukti pengeluaran; 26. Menghitung kebenaran pemungutan dan penyetoran pajak-pajak; 27. Mengelola pelaksanaan kegiatan penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah yang timbul dalam pengelolaan keuangan di daerah;
		c. Melaksanakan pembinaan di bidang anggaran, akuntansi dan aset;	28. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang administrasi keuangan dan aset; 29. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; 30. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah; 31. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			program kerja di bidang aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 32. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang administrasi keuangan dan aset; 33. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 34. Melaksanakan sosialisasi kebijakan daerah dan program kerja tentang administrasi keuangan dan aset;
		d. Melaksanakan administrasi aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi pencatatan, verifikasi, dan pelaporan aset;	35. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 36. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah; 37. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelaporan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
		e. Merumuskan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset;	38. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan aset; 39. Mengkoordinasikan subbagian dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang administrasi keuangan dan aset; 40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang anggaran; 41. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang akuntansi; 42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang aset; 43. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang administrasi keuangan dan aset; 44. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Pengguna Anggaran (PA) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Merumuskan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan di bidang keuangan; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.	45. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan; 46. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan; 47. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan; 48. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum; dan 49. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
2.	Kepala Sub Bagian Anggaran	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Anggaran; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Anggaran; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Anggaran; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Anggaran; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Anggaran;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang anggaran;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengajuan permintaan pembayaran (SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS); 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran per semester dan tahunan; 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA dan RKA Perubahan di lingkungan Sekretariat Daerah; 14. Menyiapkan bahan untuk membantu pelaksanaan fasilitasi penyusunan DPA dan DPA Perubahan serta anggaran kas di lingkungan Sekretaris Daerah; 15. Menyiapkan bahan untuk membantu pelaksanaan usulan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah; 16. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian kebenaran penagihan dan surat perintah pencairan dana;
		c. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, anggaran kas atas tagihan surat permintaan pembayaran dan penyiapan penerbitan surat perintah membayar atas beban anggaran Sekretariat Daerah;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, anggaran kas atas tagihan surat permintaan pembayaran dan penyiapan penerbitan surat perintah membayar atas beban anggaran Sekretariat Daerah; 18. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, anggaran kas atas tagihan surat permintaan pembayaran dan penyiapan penerbitan surat perintah membayar atas beban anggaran Sekretariat Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;	19. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran; 20. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran; 21. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			22. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.	23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan 24. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
3.	Kepala Sub Bagian Akuntansi	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Akuntansi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Akuntansi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Akuntansi; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Akuntansi; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Akuntansi; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Akuntansi;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang akuntansi;	9. Menyiapkan bahan untuk membantu pelaksanaan pengecekan kelengkapan dokumen sebagai lampiran pengajuan SPP-LS belanja langsung di lingkungan Sekretariat Daerah; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengecekan kelengkapan dokumen sebagai lampiran pengajuan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan review dokumen keuangan berupa kwitansi dan bukti pendukung lainnya sehubungan dengan pembelian di lingkungan Sekretariat Daerah;
		c. Menyiapkan bahan dan dokumen untuk menguji kebenaran atas pencatatan transaksi penerimaan dan pembayaran oleh Bendahara untuk bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;	12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan SPM (Surat Perintah Membayar); 13. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban bendaharawan pengeluaran Sekretariat Daerah meliputi keabsahan bukti-bukti pengeluaran; 14. Melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan terhadap berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah; 15. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban bendaharawan pengeluaran meliputi keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
		d. Menyiapkan bahan dan dokumen untuk menguji kebenaran atas pencatatan transaksi, mutasi, perolehan, dan penghapusan aset yang diselenggarakan oleh petugas pengelola barang dan/atau petugas yang menyelenggarakan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan dokumen atas pencatatan transaksi, mutasi, perolehan, dan penghapusan aset petugas pengelola barang dan/atau petugas yang menyelenggarakan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 17. Menyiapkan pelaksanaan pengujian atas pencatatan transaksi, mutasi, perolehan, dan penghapusan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;	18. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi; 19. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi; 20. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi; 21. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Administrasi Keuangan dan Aset;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
4.	Kepala Sub Bagian Administrasi Aset	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian administrasi Aset;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian administrasi Aset; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bagian administrasi Aset; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian administrasi Aset; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian administrasi Aset; 5. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian administrasi Aset; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian administrasi Aset; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian administrasi Aset; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian administrasi Aset;
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi aset;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi aset; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang administrasi aset;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi aset di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset di lingkungan Sekretariat; 12. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan di bidang pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset Sekretaris Daerah; 13. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset Sekretaris Daerah; 14. Melaksanakan kegiatan pencatatan, verifikasi dan pelaporan aset Sekretaris Daerah;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset;	15. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset; 16. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset; 17. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

BUPATI MUARA ENIM,

MUZAKIR SAI SOHAR