



# BUPATI MUARA ENIM

## KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 21 TAHUN 2002

### TENTANG

### URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA BAGIAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

#### BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim dan Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 16 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sehingga berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas sub-sub bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat :
1. Undang-undang Negara Republik Indonesia 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 Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 ) ;
  3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848 ) ;
  4. Undang -undang Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890.) ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2000 Nomor 26);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2000 Nomor 32);
10. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 16 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2001 Nomor 18).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

**B A B I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim, yang selanjutnya disebut Asisten.

**B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

**a. Asisten**

1. Asisten Pemerintahan ;
2. Asisten Administrasi.

b. Bagian .....

**b. Bagian**

- 1. Bagian Tata Pemerintahan ;
- 2. Bagian Pemerintahan Desa ;
- 3. Bagian Hukum ;
- 4. Bagian Organisasi ;
- 5. Bagian Kesejahteraan ;
- 6. Bagian Umum ;
- 7. Bagian Ekonomi dan Pembangunan ;
- 8. Bagian Keuangan ;
- 9. Bagian Kepegawaian.

**B A B III  
URAIAN TUGAS**

**UNIT KERJA DIBAWAH KOORDINASI ASISTEN PEMERINTAHAN**

Bagian Pertama  
**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

Pasal 3

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kecamatan ;
- c. Sub Bagian Perkotaan.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah, peningkatan sumber pendapatan daerah serta pembinaan di bidang Pertanian.
- (2) Uraian tugas di maksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan Umum, sebagai pedoman dan landasan kerja ;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan Umum ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Pemerintahan Umum ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan Kepala Daerah ;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber pendapatan daerah ;

h. Penyiapan .....

- h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pertanahan ;
- i. Penyiapan bahan penyusunan keterangan pertanggungjawaban Bupati berdasarkan hasil kerja yang di capai ;
- j. Penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan Bupati berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kecamatan mempunyai tugas penyiapan berkas pendukung pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kecamatan, pembinaan dan pemantauan perangkat kecamatan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan, pemantauan perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk di bidang perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - f. Penyiapan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat administrasi kecamatan ;
  - h. Pelaksanaan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - i. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat dan administrasi kecamatan ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan, kerjasama antar kota, batas wilayah serta pembinaan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi perkotaan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administratif perkotaan ;
  - c. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi perkotaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;

d. Penyiapan .....



- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan pemerintahan kota ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan administrasi perkotaan;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perizinan kota ;
- g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan fisik kota ;
- h. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program fisik kota ;
- i. Pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang batas wilayah kota dan kerjasama antar kota ;
- j. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang batas wilayah kota dan kerjasama antar kota ;
- k. Penginventarisasian permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang batas wilayah kota dan kerjasama antar kota menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- l. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan batas wilayah kota ;
- m. Penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan pola dan rencana kota ;
- n. Pelaksanaan usaha-usaha dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan wilayah kota ;
- o. Penelitian rencana dan melakukan pemantauan pembangunan fisik kota ;
- p. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kerjasama antar kota baik dalam negeri maupun luar negeri ;
- q. Pelaksanaan upaya-upaya dalam rangka mempererat kerjasama antar kota baik di bidang pemerintahan, pembangunan, sosial budaya dan kemasyarakatan ;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BAGIAN PEMERINTAHAN DESA**

**Pasal 7**

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan.
- b. Sub Bagian Pengembangan Desa / Kelurahan dan Lembaga Adat.
- c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa / Kelurahan.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan, pendayagunaan aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa, Penyelenggaraan administrasi dan pemberian tunjangan pendapatan dan penghasilan Pemerintah Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Pengumpulan, pengklasifikasian bahan dan data tentang Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa;
  - f. Penyusunan dan penyajian data statistik dan grafik atau visualisasi data bidang Aparatur Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pembinaan yang berhubungan dengan data bidang pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan , pemberhentian perangkat Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. Penghimpunan serta pemecahan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan serta Badan Perwakilan Desa ;
  - j. Penyiapan bahan dan pemberlan sarana tentang upaya peningkatan kesejahteraan Aparatur Pemerintahan Desa / Kelurahan dan Badan Perwakilan Desa ;
  - k. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Tata Usaha Desa, Administrasi Keuangan Desa, Administrasi Peralatan dan Kekayaan Desa, Register Desa serta urusan Administrasi Desa lainnya serta Badan Perwakilan Desa ;
  - l. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pengembangan Desa / Kelurahan dan Lembaga Adat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan Desa / Kelurahan yang meliputi pembentukan, perencanaan, penyatuan dan penghapusan Desa serta perubahan Desa menjadi Kelurahan, pelaksanaan pembinaan Lembaga Adat dan kerjasama antar Desa.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perangkat serta administrasi desa ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan lembaga adat ;

c. Menginventarisasi .....

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan lembaga desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- d. Pengumpulan dan mensistematisasikan data atau laporan tentang penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah desa / kelurahan ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah desa / kelurahan ;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah desa / kelurahan serta perubahan nama ibukota desa / kelurahan ;
- g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan lembaga desa / kelurahan ;
- h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan lembaga adat ;
- i. Melaksanakan usaha-usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan LMD, LKMD, Lembaga keagamaan, lembaga perekonomian, koperasi serta lembaga sosial lainnya di desa / kelurahan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa / Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan penatausahaan, pengurusan, pengawasan dan pengembangan pendapatan, kekayaan dan keuangan Desa / Kelurahan serta pengembangan potensi kekayaan Desa / Kelurahan dan hasil usaha Desa.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan desa ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendapatan dan kekayaan desa ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pengumpulan bahan dan data tentang kekayaan desa / kelurahan ;
  - e. Penyiapan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan desa / kelurahan ;
  - f. Menginventarisasi tanah-tanah desa, bangunan desa, Badan Usaha Desa dan Kekayaan desa / kelurahan ;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa / kelurahan ;
  - h. Penyiapan bahan-bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan desa / kelurahan ;
  - i. Penyiapan bahan penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan desa / kelurahan ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
**BAGIAN HUKUM**

Pasal 11

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan ;
  - d. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan dan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Penyiapan dan meneliti rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati ;
  - f. Penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang telah dipelajari dan diteliti untuk disampaikan ke DPRD ;
  - g. Mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
  - h. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
  - i. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas penyiapan bahan dalam upaya pemberian Bantuan Hukum dan penyelesaian masalah Hukum di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum ;

b. Pencarian .....

- b. Pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum ;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pengumpulan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara pidana / perdata / TUN ;
- g. Penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana / perdata / TUN ;
- X h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugat yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut masalah kedinasan ;
- o i. Pemberian bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan ;
- X i. Penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara ;
- \* Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- J l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan Publikasi Produk-produk Hukum, Penerbitan Lembaran Daerah serta pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan pencatatan termasuk statistik dan kartotik dibidang peraturan perundang-undangan ;
  - g. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum ;
  - h. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
  - i. Penyiapan bahan dalam rangka pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah ;

j. Pengumpulan .....

- j. Pengumpulan / penghimpunan dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
- k. Penyiapan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dibidang tugas pemerintahan daerah ;
- l. Penyiapan produk-produk hukum untuk dipublikasikan ;
- m. Penyiapan bahan dalam rangka penyebaran segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
**BAGIAN ORGANISASI**

Pasal 15

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan.
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan ;
  - c. Menginventarsiasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan ;
  - f. Penelitian dan penyiapan rencana Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi;
  - g. Penyiapan bahan pengesahan Peraturan Daerah di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
  - h. Penyiapan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan dilingkungan pemerintahan daerah ;
  - i. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja, Pendayagunaan Aparatur Negara, Pengawasan Melekat dan Akuntabilitas.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Penghimpunan, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja ;
  - e. Pencarian, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja ;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembukuan prosedur dan sistem kerja ;
  - g. Pencarian, pengumpulan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang formulir, pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja, pengukuran kerja dan lain-lainnya ;
  - h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur ( khususnya pelaksanaan program pemacu PAN ) dilingkungan Pemerintah Daerah ;
  - i. Pengumpulan, penyusunan dan menganalisa administrasi Pengawasan Melekat ;
  - j. Persiapan bahan laporan pelaksanaan Pengawasan Melekat ;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan Analisis Jabatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Analisa Jabatan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Analisa Jabatan ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisa Jabatan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pencarian, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi tentang pengembangan Analisis Beban Kerja, Pengukuran Beban Kerja dan Analisa Jabatan ;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang Proses Analisa Jabatan ;

f. Pencarian .....

- f. Pencarian, pengumpulan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi Jabatan ;
- g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengukuran Beban Kerja, Analisa Jabatan dan Standarisasi Jabatan ;
- h. Pengumpulan, penyusunan dan menganalisa administrasi Jabatan ;
- i. Persiapan bahan laporan pelaksanaan Analisa Jabatan ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN**

Pasal 19

Bagian Kesejahteraan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang Agama, Urusan Haji, Pendidikan, Pemuda dan Olahraga serta Seni Budaya.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agama dan pendidikan sebagai landasan kerja ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama dan pendidikan ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang agama dan pendidikan ;
  - d. Menginventraisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama dan pendidikan dan menyampaikan / menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan ;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan ;
  - h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama ;
  - i. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwa-dakwa agama serta kegiatan keagamaan lainnya ;
  - j. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji ;

k. Penyiapan .....

- k. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain – lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji ;
- l. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan / pengembangan di bidang pendidikan sekolah, pendidikan luar sekolah dan inpres sekolah dasar ;
- m. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dalam rangka pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang pendidikan ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang bantuan sosial, peningkatan kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana, Kesehatan, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat ;
- b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat ;
- c. Penyiapan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat ;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan menyilapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaan secara tepat dan cepat sesuai sasaran ;
- g. Penyiapan bahan perizinan terhadap kegiatan kegiatan sosial, pertunjukan – pertunjukan, undian, pasar malam sesuai dengan pedoman dan petunjuk serta peraturan yang berlaku ;
- h. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan badan-badan sosial ;
- i. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan di bidang kesejahteraan sosial ;
- j. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan, kesehatan dan kebersihan masyarakat ;
- k. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kesehatan dan kebersihan masyarakat ;
- l. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan dan sarana kesehatan yang dikelola oleh swasta ;
- m. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang non inpres kesehatan ( Non Fisik ) ;
- n. Pengumpulan dan mengolah data dalam rangka pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat ;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## UNIT KERJA DI BAWAH KOORDINASI ASISTEN ADMINISTRASI

Bagian Pertama  
BAGIAN UMUM

## Pasal 22

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Telek ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol ;
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

## URAIAN TUGAS SUB BAGIAN

## Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Telek mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Umum, melakukan pengamanan dan operasional serta tata usaha sandi, melakukan hubungan komunikasi, mengklasifikasi berita, pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan alat-alat komunikasi serta pelaksanaan tata usaha keuangan sekretariat daerah ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha dan Telek ;
  - b. Penyimpanan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha dan Telek ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Usaha dan Telek dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas pimpinan ;
  - e. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju ;
  - f. Pengaturan dan pemeriksaan surat menyurat yang akan ditandatangani oleh pimpinan ;
  - g. Penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan ;
  - h. Pemberian pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan ;
  - i. Pemberian pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan ;
  - j. Pemeliharaan kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan ;
  - k. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan personil ;
  - l. Pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan dokumen dan alat-alat telekomunikasi ;
  - m. Pengamanan operasi dan pengamanan pesawat diseluruh jaringan telekomunikasi pemerintah daerah ;
  - n. Pelaksanaan pencatatan / agenda berita - berita / radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari propinsi dan pusat ;
  - o. Pelaksanaan .....

- o. Pelaksanaan pencatatan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi ;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah ;
  - d. Pengumpulan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain untuk keperluan rumah tangga ;
  - e. Pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan perbekalan dan materil di lingkungan rumah tangga ;
  - f. Perawatan, pemeliharaan kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang dan halaman gedung Sekretariat Daerah ;
  - g. Pemberian pelayanan, penyiapan bantuan dan data yang diperlukan untuk kegiatan Sekretariat Daerah ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan Hubungan Masyarakat dan kemitraan pers dalam penyampaian kegiatan Pemerintah Daerah, pengaturan dan penyusunan acara kegiatan, pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian kegiatan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kehumasan dan keprotokolan ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Penyiapan bahan – bahan dan petunjuk di bidang kehumasan dan keprotokolan ;
  - e. Penyiapan pemberitaan kegiatan Pemerintahan Daerah melalui media cetak maupun elektronik ;
  - f. Mengolah data dan informasi di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan ;

g. Pengumpulan .....

- g. Pengumpulan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat organisasi non pemerintahan dan pers ;
- h. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern ;penyiapan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, bookleat dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman ;
- i. Penyiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelepasan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya ;
- j. Penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu – tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara Sahabat ;
- k. Pengaturan persiapan rapat, pertemuan / resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler ;
- l. Pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah ;
- m. Penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah ;
- n. Pelaksanaan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah ;
- o. Penyiapan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan ;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah ;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan perbekalan, melakukan pengadaan dan pendistribusian, pengolahan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan dan penghimpunan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perlengkapan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan -- permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pengumpulan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain ;
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materil bagi instansi dilingkungan pemerintah daerah ;
  - f. Pembuatan perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;
  - g. Pelaksanaan penelitian dan pengendalian terhadap rencana kebutuhan materil serta penilalan perimbangan dengan materil yang ada serta penghapusan yang diajukan ;
  - h. Penyiapan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pelaksanaan evaluasi harga dan mutu barang;
  - i. Pengumpulan, penelitian penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah ;
  - j. Pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah melalui panitia pembelian ;

k. Pelaksanaan .....

- k. Pelaksanaan penatausahaan serta penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- l. Penyiapan bahan dalam rangka Berita Acara Pemeriksaan, penerimaan, penolakan, pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang ;
- m. Pelaksanaan pemeriksaan barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang yang berada di dalam gudang ;
- n. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang dalam gudang ;
- o. Penyiapan kelengkapan dokumen / surat-surat atas barang-barang yang akan didistribusikan ;
- p. Pelaksanaan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan permintaan ;
- q. Pelaksanaan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris ;
- r. Penghimpunan dan penelitian data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan pemerintah daerah ;
- s. Penyiapan konsep Keputusan Bupati tentang penghapusan barang ;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
**BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Pasal 27

Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian ;
- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan ;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan pembinaan sarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan dan koperasi, pertambangan dan energi, pariwisata, perhubungan dan perusahaan daerah ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan sarana perekonomian ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan peningkatan produksi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan dan koperasi, pertambangan dan energi, pariwisata, perhubungan dan perusahaan daerah ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi pertanian, kehutanan, industri, perdagangan dan koperasi, pertambangan dan energi, pariwisata, perhubungan dan perusahaan daerah ;

d. Menginventarisasi .....

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, kehutanan, industri, perdagangan dan koperasi, pertambangan dan energi, pariwisata, perhubungan dan perusahaan daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha-usaha peningkatan produksi di bidang pertanian, kehutanan, industri, perdagangan dan koperasi, pertambangan dan energi, pariwisata, perhubungan dan perusahaan daerah ;
- g. Pelaksanaan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana perekonomian rakyat ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang diblayai oleh APBD serta bantuan pembangunan daerah lainnya ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan daerah ;
  - h. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan terhadap perkembangan program pembangunan daerah ;
  - i. Penyiapan konsep Keputusan Bupati tentang :
    - Penunjukan langsung atas Pimpro, Pimpro, Bendaharawan Proyek serta panitia Pelelangan / penilai kewajaran harga.
    - Pembentukan Tim Direksi Teknis / Badan Pengawas Proyek (BPP).
    - Pembentukan Tim Hasil Pekerjaan.
    - Pengesahan Daftar Isian Proyek Daerah ( DIPDA ).
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, melakukan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisa, evaluasi serta pelaporan ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan -permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Pengumpulan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Bantuan Pembangunan Daerah lainnya ;
  - h. Pengumpulan, penghimpunan, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
  - i. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggungjawaban Bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan ;
  - j. Penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan eksposevisualisasi hasil pembangunan daerah ;
  - k. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian ketiga BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 31

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- c. Sub Bagian Pembukuan.

#### URAIAN TUGAS SUB BAGIAN

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah penyusunan rencana perimbangan keuangan serta penyiapan dan penyusunan nota keuangan.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. Penerimaan dan pengolahan rencana anggaran belanja rutin / pembangunan yang disuon dalam DUK / DUP dari masing-masing Bagian, Dinas-dinas dan Badan / Perangkat dilingkungan Pemerintah Daerah ;
  - f. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan SKO Anggaran Belanja Rutin / Pembangunan ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Kas Budget Rutin / Pembangunan ;
  - h. Penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan Anggaran Rutin / Pembangunan ;
  - i. Pelaksanaan penelitian terhadap penyediaan kredit Anggaran Rutin / Pembangunan ;
  - j. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep Nota Keuangan ;
  - k. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep nota perubahan anggaran ;
  - l. Memantau perkembangan pelaksanaan anggaran rutin / pembangunan ;
  - m. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan tentang hasil pelaksanaan DIK / DIP ;
  - n. Penyiapan Keputusan Otorisasi atas dasar program kerja keuangan yaitu berdasarkan DIP untuk pembangunan dan DIP untuk Rutin ;
  - o. Penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit Anggaran Rutin dan Pembangunan ;
  - p. Pengerjaan kartu-kartu pengendalian dan penyiapan bahan dalam rangka pengaturan / disiplinisasi pelaksanaan APBD ;
  - q. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi Anggaran Belanja Daerah berdasarkan SKO dan SPMU yang dtertibkan serta SPJ yang telah disahkan ;
  - r. Menganalisa rencana Anggaran Rutin dan Pembangunan ;
  - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan ;

c. Menginventarisasi .....

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja / Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. Pemeliharaan kartu-kartu dari pegawai yang termasuk dalam pembayaran Pemerintah Daerah ;
- f. Pemeriksaan kebenaran dari daftar-daftar gaji / pangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji serta penerbitan SPMU nya ;
- g. Pengeluaran Surat Keterangan pemberhentian pembayaran ;
- h. Perencanaan dan pengeluaran surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji ;
- i. Pencatatan pembayaran-pembayaran maupun pertunasan hutang-hutang dari pensiun pada kantornya masing-masing ;
- j. Penerbitan Surat Perintah menagih penerimaan serta menguji kebenaran penagihan ;
- k. Pengadaan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggung jawabkan pada beban sementara ( UUP ) dan beban tetap dari bendaharawan Dinas / Perangkat atau Bendaharawan Proyek Pembangunan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- l. Penerbitan SPMU untuk belanja rutin non pegawai baik yang bersifat beban tetap ataupun sementara untuk keperluan dinas / perangkat pemerintah daerah ;
- m. Pemberian rekomendasi serta penyiapan surat-surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendaharawan ;
- n. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi ;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta penyiapan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembukuan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan ;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembukuan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Pelaksanaan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran rutin maupun pembangunan ;
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja rutin dan pembangunan ;
  - f. Pemeliharaan likuidita anggaran rutin dan pembangunan ;
  - g. Pelaksanaan penelitian terhadap buku kas mengenai anggaran rutin dan pembangunan ;

h. Penyiapan .....

- h. Penyiapan bahan dalam rangka laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan secara berkala ;
- i. Pelaksanaan pembukuan yang bersifat administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan pembangunan ;
- j. Pengumpulan data dalam rangka penyusunan perhitungan Tahun Anggaran bidang pembangunan ;
- k. Pelaksanaan pembukuan ke dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan ;
- l. Penelitian surat pertanggung jawaban ( SPJ ) berikut tata cara pembukuan tentang pelaksanaan APBD rutin dan pembangunan yang dikelola oleh bendaharawan dilingkungan pemerintah Daerah ;
- m. Pemeriksaan atau penelitan dan penyiapan bahan pengesahan SPJ keuangan belanja rutin dan pembangunan serta meneliti jumlah penerimaan ;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 35**

- Bagian Kepegawaian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai.

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN**

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan kedudukan hukum Pegawai, disiplin pegawai, penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai serta menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan umum kepegawaian;
  - b. Pencarian, penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum kepegawaian ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang urusan umum kepegawaian ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian ;

h. Penyiapan .....

- h. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu dan wafat / tewas ;
- i. Penyiapan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat ;
- j. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai ;
- k. Penyiapan bahan penelaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian ;
- l. Penyiapan bahan dan mengatur yang berhubungan dengan pelantikan Pegawai Negeri Sipil dan sumpah Pegawai negeri sipil ;
- m. Penyiapan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengelola data kepegawaian serta memelihara DP-3 pegawai ;
- n. Penyiapan permintaan NIP dan KARPEG serta penyusunan pengelola datanya ;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan mutasi pegawai, administrasi kepangkatan pegawai serta kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi kepegawaian ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang mutasi kepegawaian dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi pengangkatan calon pegawai baru, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama, permintaan izin menjadi anggota Partai Politik dan mutasi pegawai ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka pembuatan keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ;
  - h. Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan pegawai ;
  - i. Penelitian bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi, pemberhentian pegawai negeri sipil dengan hak pensiun baik untuk Pegawai Negeri Sipil diperbantukan / dipekerjakan maupun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
  - j. Penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi pemberhentian pegawai negeri sipil dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi pegawai negeri sipil diperbantukan / dipekerjakan maupun pegawai negeri sipil daerah ;
  - k. Penyiapan bahan -bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda / duda para pegawai negeri sipil ;

l. Pengumpulan .....

- l. Pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data dan mutasi kepegawaian dalam kartu induk, Buku Induk Pegawai, Kartotik register bagi pegawai negeri sipil diperbantukan / dipekerjakan maupun pegawai negeri sipil daerah ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pegawai, kebutuhan pendidikan dan latihan, penyusunan formasi dan data pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan pengembangan pegawai ;
  - b. Pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pegawai dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka pengembangan pegawai dan penyusunan formasi ;
  - g. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah ;
  - h. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pengembangan formasi pegawai baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas yang diperlukan ;
  - i. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan ;
  - j. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai ;
  - k. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karir pegawai serta pengendaliannya ;
  - l. Pelaksanaan kegiatan penerimaan calon pegawai ;
  - m. Pelaksanaan testing calon pegawai negeri sipil ;
  - n. Penyiapan penyusunan daftar nama-nama dan nomor testing yang diterima / lulus menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil ;
  - o. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat ;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### B A B V

#### P E N U T U P

#### Pasal 39

Hal - hal yang belum di atur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

Pasal 40

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 7 AGUSTUS 2002

**BUPATI MUARA ENIM**



**AHMAD SOFJAN EFFENDIE**

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 7 AGUSTUS 2002

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
MUARA ENIM**



**M. AKIP YOENOEES**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2002 NOMOR 15 Seri D