

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

**KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR II TAHUN 2003**

TENTANG

**Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi
Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim**



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BAGIAN ORGANISASI**



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 11 TAHUN 2003

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah perlu dilakukan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.

Mengingat : 1. Undang-undang 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 1321) ;

2. Undang-undang 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;

4. Undang-undang 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 di ubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

5. Peraturan ...

Sukseskan PON XVI - 2004 Sumatera Selatan



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 dan bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim, yang selanjutnya di sebut Asisten.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- 1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- 2) Sekretariat Daerah di pimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan kebijakan, membina hubungan kerja dengan perangkat daerah, penyelenggaraan administrasi, organisasi dan tataaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. Penyelenggaraan pembinaan hubungan kerja dengan seluruh Perangkat Daerah ;
- d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B A B III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- A. **Sekretaris Daerah**
- B. **Asisten Pemerintahan**, membawahkan :
 - 1) **Bagian Tata Pemerintahan**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum.
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kecamatan.
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

- 2) **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.
 - 3) **Bagian Hukum**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan.
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - 4) **Bagian Organisasi**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan.
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan.
- C. **Asisten Administrasi**, membawahkan :
- 1) **Bagian Kesejahteraan**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - 2) **Bagian Umum**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - d. Sub Bagian Perlengkapan.
 - 3) **Bagian Ekonomi dan Pembangunan**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perekonomian I.
 - b. Sub Bagian Perekonomian II.
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
 - d. Sub Bagian Pelaporan.
 - 4) **Bagian Keuangan**, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Rutin.
 - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Sub Bagian Pembukuan.
 - e. Sub Bagian Verifikasi.
- D. **Kelompok Jabatan Fungsional**.

B A B IV

ASISTEN PEMERINTAHAN

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pertanahan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, Hukum serta Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
- b. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Tataaksana ;
- c. Penyusunan bahan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pembinaan pertanahan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamong praja ;
- d. Perumusan dan penyiapan kebijakan serta pedoman pelaksanaan Pemerintahan Desa / Kelurahan ;
- e. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pertanahan, kependudukan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamong praja ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat di Kecamatan, Pertanahan, Kependudukan dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 8, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi instansi Vertikal oleh Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana Kecamatan ;
- c. Penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam pembinaan perangkat di Kecamatan ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pertanahan dan kependudukan dan Otonomi Daerah ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 11

- (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 Pertanahan ;
- (2) Sub Bagian Perangkat dan administrasi Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Administrasi Kecamatan, pembinaan dan pemantauan perangkat di Kecamatan ;
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan, kerjasama antar kota, batas wilayah kota serta pembinaan Kependudukan.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan serta pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa / Kelurahan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 12, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa / kelurahan dan administrasi pemerintahan Desa / Kelurahan ;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan aparatur pemerintah Desa / Kelurahan ;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan Desa / Kelurahan ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendapatan dan kekayaan Desa / Kelurahan ;

e. Penyiapan

- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan hubungan adat dan Badan Perwakilan Desa ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

Pasal 14

Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :

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

Pasal 15

- (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) 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 ;
- (3) 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.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan telaahan Hukum, Pelayanan Bantuan Hukum dan sengketa Hukum serta pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian

- a. Pengkoordinasian dalam penyusunan Produk-produk Hukum Daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati ;
- c. Penelitian, pengkajian dan penelaahan produk-produk Hukum ;
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Produk-produk Hukum Daerah ;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan melakukan upaya Bantuan Hukum kepada seluruh Perangkat Daerah serta penyelesaian sengketa Hukum di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. Pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati ;
- g. Pelaksanaan Publikasi Produk Hukum dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam upaya pemberian bantuan hukum dan penyelesaian masalah hukum di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi Produk-produk Hukum, penyiapan bahan penerbitan Lembaran Daerah serta pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Bagian Kelima

Bagian Organisasi

Pasal 20

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, Pendayagunaan Aparatur Negara, analisa jabatan dan pengawasan meletak.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 20, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan

Salah satu tugas
adalah untuk
bagian organisasi
dan lain-lain

lain

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan ;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Akuntabilitas ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Bagian Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja, Pendayagunaan Aparatur Negara, pengawasan melekat, dan Akuntabilitas ;
- (3) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan Analisis Jabatan.

B A B V

ASISTEN ADMINISTRASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan, perekonomian dan pengendalian administrasi pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 24, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan pelaksanaan urusan Rumah Tangga, Tata Usaha, Kearsipan, Humas dan Protokol serta Perlengkapan ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan produksi Pertanian, Industri, perdagangan dan Koperasi, Pertambangan dan Energi, Pariwisata, Perhubungan dan Perusahaan Daerah ;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi program pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kepegawaian ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Kesejahteraan

Pasal 26

Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat, pelayanan bantuan sosial, pendidikan dan agama

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26, Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat meliputi bidang bantuan sosial, kesehatan, keluarga berencana dan ketenagakerjaan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang Agama ;
- c. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian pelayanan dan bantuan sosial ;
- d. Penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, olahraga, seni budaya dan pemberdayaan masyarakat ;

e. Pelaksanaan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Bagian Kesejahteraan terdiri dari :

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

Pasal 29

- (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) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang bantuan sosial, peningkatan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, kesehatan, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 30

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha, Sandi dan Telek, Urusan Kepegawaian Sekretariat, Daerah Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Administrasi Perjalanan Dinas serta Pengadaan Perlengkapan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 30, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan pengelolaan Sandi dan Telek serta melakukan Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah ;
- b. Pelaksanaan kegiatan Urusan Kepegawaian Sekretariat Daerah ;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah serta melakukan urusan keamanan dalam terhadap material dan informasi ;
- d. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokol, administrasi perjalanan dinas impinan ;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah ;
- f. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Pimpinan dan tata usaha umum, melakukan pengamanan dan operasional serta tata usaha sandi, melakukan hubungan komunikasi, mengklasifikasi berita, melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat komunikasi serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah, serta melakukan tata usaha kepegawaian sekretariat Daerah ;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan Urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan Perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan, kebersihan kantor dan pekarangan ;
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan 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 ;
- (4) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan perbekalan, melakukan pengadaan dan pendistribusian, pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik Daerah.

Bagian Keempat

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 34

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan sarana perekonomian, peningkatan produksi dan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 34, Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan 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 ;

b. Pengkoordinasian

- b. Pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan dan pelaksanaan pengendalian;
- d. Penyiapan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta penyiapan bahan penyusunan pelaporan ;
- e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub bagian Perekonomian I ;
- b. Sub Bagian Perekonomian II ;
- c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan ;
- d. Sub bagian pelaporan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perekonomian I mempunyai tugas melaksanakan, pengumpulan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan serta koperasi ;
- (2) Sub Bagian Perekonomian II mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi, industri, perdagangan, perhubungan, pertambangan dan energi, pariwisata, perusahaan, perbangkan Daerah dan pasar ;
- (3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan dan pengendalian pembangunan ;
- (4) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, melakukan monitoring, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta pembinaan administrasi keuangan, Pembukuan, Perbendaharaan dan Verifikasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana anggaran pendapatan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah ;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana perimbangan keuangan Daerah,
- d. Pengelolaan administrasi keuangan daerah ;
- e. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
- f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembiayaan administrasi keuangan ;
- g. Pelaksanaan bahan penyusunan Pembukuan, Perbendaharaan,serta Verifikasi ;
- h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
- b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
- c. Sub Bagian Pembukuan ;
- d. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- e. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, penyusunan neraca perimbangan keuangan, penyiapan dan penyusunan nota keuangan serta penyiapan naskah pengangkatan pimpinan proyek / bendahara proyek yang bersumber dari dana dekonsentrasi.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran pembangunan / modal, mengadakan penelitian terhadap permintaan dana belanja pembangunan yang diajukan oleh unit kerja serta penyiapan SKO belanja pembangunan / modal ;

(3) Sub Bagian

- (3) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran, melakukan pembukuan dan mengadakan evaluasi terhadap perhitungan anggaran ;
- (4) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perbendaharaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan dan penerbitan surat perintah penagihan / penerimaan, membayar uang serta mengkoaji kebenaran penagihan ;
- (5) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan Pembangunan serta pemeriksaan / penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan.

B A B VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai ter:aga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Masing-masing kelompok tenaga fungsional di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Sekretaris Daerah ;
- (3) Jumlah tenaga fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana di maksud ayat (1) di atur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VII

P E N U T U P

Pasal 44

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

Pasal 45

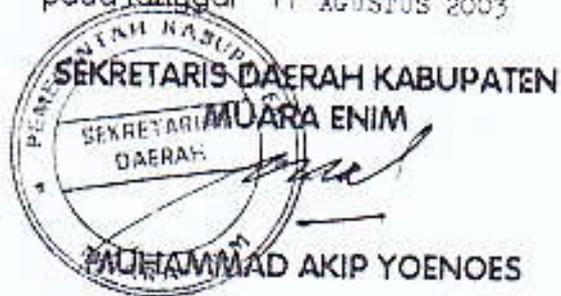
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 11 AGUSTUS 2003



Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 11 AGUSTUS 2003



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2003 NOMOR 5 SRT D