

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
NOMOR 10 TAHUN 2013

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 39 TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim, maka perlu melakukan perubahan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4241);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Negara Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10) ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 22) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2012 Nomor 7).

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 39 TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 29) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf c dan huruf d pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut ;

#### Pasal 4

- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam terdiri dari ;
  1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi ;
    - a. Sub Bagian Program Kerja
    - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
    - c. Sub Bagian Perekonomian dan BUMD
  2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi ;
    - a. Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan
    - b. Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan

- c. Sub Bagian Pertambangan, Energi Mineral dan Lingkungan Hidup
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari ;
  - 1. Bagian Umum membawahi ;
    - a. Sub Bagian Rumah Tangga
    - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana
    - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Persandiaan
  - 2. Bagian Administasi Keuangan, membawahi ;
    - a. Sub Bagian Anggaran
    - b. Sub Bagian Akuntansi
  - 3. Bagian Perlengkapan, membawahi ;
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan
    - b. Sub Bagian Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah
  - 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi ;
    - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat
    - b. Sub Bagian Protokol
- 2. Ketentuan angka 9, angka 12 dan angka 14 lampiran Peraturan Bupati diubah dan diantara angka 14 dan angka 15 disisipkan angka baru yaitu angka 14a, sehingga angka 9, angka 12, angka 14 dan angka 14a Lampiran Peraturan Bupati berbunyi sebagai berikut :

9. **Bagian  
Perekonomian  
dan Pembangunan**

**Tugas :**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan, kerjasama, perekonomian dan BUMD.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. *Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah serta pemberdayaan ekonomi daerah dan BUMD ;*
- b. *Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta perekonomian dan BUMD ;*
- c. *Penyelenggaraan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah serta pemberdayaan ekonomi daerah dan BUMD ;*

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya ;

**Sub Bagian  
Program Kerja**

**Tugas :**

Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam penyusunan program kerja pembangunan daerah.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah ;
- b. Pelaksanaan koordinasi teknis program pembangunan daerah ;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala *Bagian Perekonomian dan Pembangunan*.

**Sub Bagian  
Evaluasi dan  
Pelaporan**

**Tugas :**

Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah ;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah ;
- c. Penyusunan dan pembinaan administrasi dalam rangka evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan pembangunan daerah ;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan ;

**Sub Bagian  
Perekonomian  
dan BUMD**

**Tugas :**

Sub Bagian Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang Koperasi dan penanaman Modal (PMDN / PMA), Perdagangan, Pasar, Perusahaan, perbankan Daerah / BUMD, Perindustrian, Pemberdayaan Masyarakat, Pariwisata, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perhubungan dan Ketahanan Pangan.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan BUMD ;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang-bidang koperasi dan penanaman modal (PMDN/PMA), Perdagangan, Pasar, Perusahaan Perbankan Daerah/BUMD, Perindustrian, Pemberdayaan Masyarakat, Pariwisata, Tenaga kerja dan Transmigrasi, Perhubungan dan Ketahanan Pangan ;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang-bidang Koperasi dan penanaman modal (PMDN/PMA), Perdagangan, Pasar, Perusahaan perbankan daerah/BUMD, Perindustrian, Pemberdayaan Masyarakat, Pariwisata, Tenaga kerja dan Transmigrasi, perhubungan dan Ketahanan Pangan ;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang-bidang Koperasi dan penanaman modal (PMDN/PMA), Perdagangan, Pasar, Perusahaan perbankan daerah/BUMD, Perindustrian, Pemberdayaan Masyarakat, Pariwisata, Tenaga kerja dan Transmigrasi, perhubungan dan Ketahanan Pangan ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

12. **Bagian Umum**

**Tugas :**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pelaksanaan tugas dibidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, sarana dan prasarana.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas bagian umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian umum ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, sarana dan prasarana ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, sarana dan prasarana ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha perbekalan, rumah tangga, sarana dan prasarana ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum ;

**Sub Bagian  
Rumah Tangga****Tugas :**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian rumah tangga ;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan akomodasi dan konsumsi serta pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, taman, kebersihan dan keamanan di lingkungan sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan ;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang urusan rumah tangga;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, Evaluasi dan pelaporan dibidang urusan rumah tangga;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Sub Bagian  
Sarana dan  
Prasarana**

**Tugas :**

Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang urusan Sarana dan Prasarana.

**Fungsi :**

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana ;
- b. Pengumpulan 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 ;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang urusan Sarana dan Prasarana ;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan Sarana dan Prasarana ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Sub Bagian Tata  
Usaha dan  
Persandian**

**Tugas :**

Sub bagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan persandian.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Persandiaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan persandian ;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan persandian yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat dan persandian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata usaha dan persandian ;

- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan persandian ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

14. **Bagian  
Perlengkapan**

**Tugas :**

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian perlengkapan ;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

**Sub Bagian  
Perencanaan dan  
Pengadaan**

**Tugas :**

Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan asset daerah.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;

- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset Sekretariat Daerah ;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

**Sub Bagian  
Pengelolaan,  
Evaluasi dan  
Verifikasi Aset  
Sekretariat  
Daerah**

**Tugas :**

Sub Bagian Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan, Evaluasi dan Verifikasi Aset Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

14.a. **Bagian Humas  
dan Protokol**

**Tugas :**

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pelaksanaan

kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Bupati.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja bagian humas dan protokol ;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang kehumasan dan keprotokolan di Lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang humas dan dan keprotokolan di Lingkungan Sekretariat Daerah ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang humas dan keprotokolan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

**Sub Bagian  
Humas**

**Tugas :**

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pengumpulan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.

**Fungsi :**

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat ;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan Pembinaan di Bidang Hubungan Masyarakat ;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang masyarakat ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

**Sub Bagian  
Protokol**

**Tugas :**

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang keprotokolan.

**Fungsi :**

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol ;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang protokol yang meliputi penyediaan tempat acara / rapat, verifikasi perjalanan dinas, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Bupati/Wakil Bupati ke dalam dan keluar daerah ;
- c. Pengumpulan bahan pelaksana pembinaan di bidang protokol ;
- d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

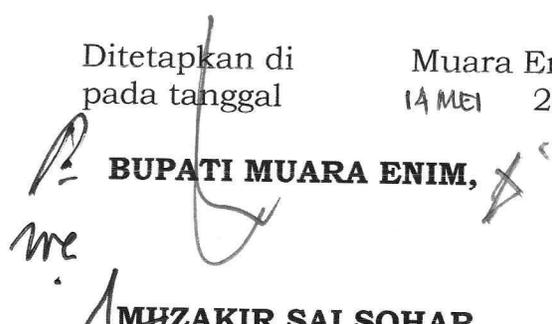
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di  
pada tanggal

Muara Enim  
14 MEI 2013

  
**BUPATI MUARA ENIM,**

**MUZAKIR SAI SOHAR**

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 14 MEI 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,**

  
**TAUFIK RAHMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2013 NOMOR 12