



# **BUPATI MUARA ENIM**

## **PERATURAN BUPATI MUARA ENIM**

**NOMOR 36 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

**BUPATI MUARA ENIM**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;

5. 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 4741 ) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 23 Seri D ) ;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan.

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Pasal 2**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

## Pasal 3

- (1). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
  - d. Penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
- (2). Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB III****SUSUNAN ORGANISASI**

## Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum, membawahi:
  1. Sub Bagian Rapat;
  2. Sub Bagian Risalah;
  3. Sub Bagian Produk Hukum.
- c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset, membawahi :
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
  2. Sub Bagian Akuntansi;
  3. Sub Bagian Aset.
- d. Bagian Umum, membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Humas dan Protokol ;
  3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV****KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

## Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 6

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4). Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5). Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6). Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 31 Desember 2008

**BUPATI MUARA ENIM**

**KALAMUDIN DJINAP**

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM**

**ABDUL WAHAB MAHARIS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 36 TAHUN 2008

TANGGAL : 31 Desember 2008

TENTANG : PENJABARAN TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM

NO.	UNIT	TUGAS DAN FUNGSI
1.	Sekretaris	<p><b><u>Tugas :</u></b> Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;</li> <li>b. Pengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;</li> <li>c. Pengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;</li> <li>d. Pengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</li> <li>e. Pengkoordinasikan Pengelolaan ketatausahaan;</li> <li>f. Penyelenggaraan teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD;</li> <li>g. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>h. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD ;</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.	Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset	<p><b><u>Tugas :</u></b> Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan aset.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset, Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>b. Penyiapan bahan pelaksanaan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>d. Penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyiapan bahan pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>f. Pengumpulan bahan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD.</li> <li>g. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset;</li> <li>h. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</li> </ul>
	<p><b>Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b>  Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta melakukan pengumpulan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan anggaran.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan perencanaan kegiatan di lingkungan sekretariat DPRD;</li> <li>b. Pengumpulan bahan, koordinasi, pengolahan data dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</li> <li>c. Penyiapan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>d. Pengumpulan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</li> <li>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Anggaran;</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset.</li> </ul>
	<p><b>Sub Bagian Akuntansi</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b>  Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan di bidang pengelolaan administrasi akuntansi dan pelaporan keuangan.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan akuntansi;</li> <li>b. Penyiapan bahan pelaksanaan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</li> <li>c. Penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> </ul>

		<p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian bidang keuangan di lingkungan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset.</p>
	<b>Sub Bagian Aset</b>	<p><b>Tugas :</b> Sub Bagian Aset mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang Aset.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <p>a. Pelaksanaan pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan aset di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>c. Pelaksanaan pengumpulan bahan, pengolahan data dan Inventarisir aset di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>e. Pengumpulan pengawasan, evaluasi, penilaian, penghapusan dan pelaporan aset;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.</p>
3.	<b>Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum</b>	<p><b>Tugas :</b> Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan dan pengelolaan kegiatan Rapat, Risalah dan Produk Hukum.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <p>a. Penyiapan bahan, penyusunan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>c. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>d. Penyiapan administrasi maupun tata tempat penyelenggaraan rapat-rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Penyiapan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan sekretariat DPRD ;</li> <li>g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum ;</li> <li>h. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</li> </ul>
	<p><b>Sub Bagian Rapat</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b>  Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan, penyusunan program dan kegiatan Rapat.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan, penyusunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian rapat;</li> <li>b. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat ;</li> <li>c. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dan bahan petunjuk pemecahan masalah di sub bagian rapat;</li> <li>d. Penyiapan pelaksanaan dan administrasi serta pendistribusian bahan persidangan dan rapat-rapat DPRD;</li> <li>e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil rapat-rapat DPRD;</li> <li>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.</li> </ul>
	<p><b>Sub Bagian Risalah</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b>  Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan dan penyusunan program dan kegiatan Risalah.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan, penyusunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian risalah;</li> <li>b. Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dan bahan petunjuk pemecahan masalah di sub bagian risalah;</li> <li>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan risalah persidangan DPRD;</li> <li>e. Pengumpulan risalah yang dikeluarkan oleh DPRD;</li> <li>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil Risalah DPRD;</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.</li> </ul>
	<p><b>Sub Bagian Produk Hukum</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b></p> <p>Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan dan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan produk hukum.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan, penyusunan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian produk hukum;</li> <li>b. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum ;</li> <li>c. Penyiapan bahan produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;</li> <li>d. Pengkajian dan perumusan konsep serta penyiapan administrasi pengesahan produk hukum ;</li> <li>e. Penginventarisasian produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian ;</li> <li>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum dan perundang-undangan;</li> <li>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.</li> </ul>
4.	<p><b>Bagian Umum</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b></p> <p>Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dinas, kearsipan, protokol dan kehumasan serta pengelolaan perlengkapan.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum Sekretariat DPRD;</li> <li>b. Penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan dan protokol, tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;</li> <li>c. Pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</li> </ul>

		<p>e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bagian umum;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</p>
	<p><b>Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b></p> <p>Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan, kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan tata naska dinas, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>
	<p><b>Sub Bagian Humas dan Protokol</b></p>	<p><b><u>Tugas :</u></b></p> <p>Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p><b><u>Fungsi :</u></b></p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;</p> <p>b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kehumasan dan keprotokolan ;</p> <p>c. Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;</p>

		<p>e. Pengaturan dan persiapan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD serta tamu-tamu DPRD yang berhak mendapat pelayanan bidang kehumasan dan keprotokolan;</p> <p>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Humas dan Protokol;</p> <p>g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol ;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.</p>
	<p><b>Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan</b></p>	<p><b>Tugas :</b>  Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bidang urusan rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p><b>Fungsi :</b></p> <p>a. Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan;</p> <p>b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengurusan keperluan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>d. Penyiapan administrasi dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengamanan kantor;</p> <p>e. Pengumpulan bahan analisa kebutuhan rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>f. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan ;</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

## Peraturan Bupati Muara Enim

No.	Nomor Perbup	Judul	Berita Daerah
1.	Perbup 36 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD	Tahun 2008 Nomor 26 Seri D
2.	Perbup 37 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah	Tahun 2008 Nomor 27 Seri D
3.	Perbup 38 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah	Tahun 2008 Nomor 28 Seri D
4.	Perbup 39 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah	Tahun 2008 Nomor 29 Seri D
5.	Perbup 40 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	Tahun 2008 Nomor 30 Seri D
6.	Perbup 41 Tahun 2008	Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Keseluruhan	Tahun 2008 Nomor 31 Seri D

Ksb. Dokumentasi Dan Informasi Hukum

*Wulandari*

Hj. Wulandari Wijayanti, SH. KN  
NIP. 700 006 747