



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 39 TAHUN 2008

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun tugas pokok dan fungsi Sekretariat 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 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 22 Seri D) ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. 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 Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 3

- (1). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. Pengkoordinasian tugas Staf Ahli Bupati;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2). Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - b) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya
 - 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum
 - 4. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Kepegawaian.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Program Kerja;
 - b) Sub Bagian Pengendalian 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 Humas dan Protokol;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian.
 2. Bagian Administrasi Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Akuntansi;
 3. Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Aset;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi Pengelolaan Aset.
- e. Staf Ahli, terdiri dari;
 1. Staf Ahli Pembangunan
 2. Staf Ahli Ekonomi Keuangan
 3. Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan
- f. Jabatan Fungsional:

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

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 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**STAF AHLI****Pasal 7**

Staf Ahli yang dimaksud terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Pembangunan
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi Keuangan
3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 8**

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

Pasal 9

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

NO.	UNIT	TUGAS POKOK DAN FUNGSI
1.	Sekretaris Daerah	<u>Tugas :</u> Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah mempunyai fungsi : - Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah; - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah; - Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli; - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah - Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Staf Ahli	Staf Ahli Bupati mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut : - Melakukan penelaahan, pengkajian, analisa dan saran masukan disampaikan kepada Bupati sesuai bidangnya melalui Sekretaris Daerah. - Menerima tugas insidentil dari Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya. - Memberikan informasi kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi atau permasalahan yang segera perlu diambil tindakan penanggulangannya. - Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
3.	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	<u>Tugas :</u> Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan administrasi serta kegiatan yang meliputi Administrasi Pemerintahan Umum (bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama), Administrasi Kesejahteraan Rakyat (bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja

dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama), **Administrasi Kemasyarakatan** (bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat), hukum, organisasi dan aparatur serta Sekretariat DPRD, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Pemerintahan Umum, Sekretariat DPRD, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Organisasi dan Aparatur, Hukum, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- b. Pengkoordinasian perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Aparatur, Hukum, Sekretariat DPRD, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- c. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah yang meliputi Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Aparatur, Hukum, Sekretariat DPRD, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Aparatur, Hukum, Sekretariat DPRD, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- e. Pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Aparatur, Hukum, Sekretariat DPRD, Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Kemasyarakatan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**4. Bagian
Pemerintahan
Umum**

Tugas :

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pertanahan, Batas Wilayah, Otonomi Daerah, Ketertiban umum dan Perangkat Daerah.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan Umum; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan umum, Pertanahan, Batas Wilayah, otonomi daerah, ketertiban umum dan perangkat daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi pemerintahan umum; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan umum yang meliputi tata pemerintahan umum, Pertanahan, Batas Wilayah, otonomi daerah, ketertiban umum dan perangkat daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan umum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.
	Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan Dan Batas Wilayah	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah, mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah, ; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan : kerjasama dengan instansi terkait, legislatif serta lembaga lainnya di bidang pemerintahan umum, Pertanahan dan Batas Wilayah, ; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata pemerintahan umum meliputi fasilitasi tugas pembantuan, kerjasama antar daerah, pembinaan / penyelesaian perselisihan antar kecamatan, Kelurahan / Desa dan pengembangan wilayah perbatasan desa, kecamatan, skala kabupaten, monografi, toponimi dan pelayanan administrasi pertanahan;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
	Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Desa; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa meliputi fasilitasi Pemilu, Pilbub dan Pilkada serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD); - Pengumpulan bahan penetapan pedoman pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
	Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Ketertiban Umum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi : Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum;

		b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum; c. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembentukan daerah dan ketertiban umum, fasilitasi asosiasi daerah dan pembentukan / pemekaran, penghapusan atau penggabungan wilayah pemerintahan, perkebunan dan kehutanan; d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
5.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<u>Tugas :</u> Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Bidang Agama, Pemuda, Olah raga, Budaya dan Pariwisata, Kesejahteraan serta Pemberdayaan Pendidikan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi: a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian kesejahteraan rakyat; b. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di Bidang Agama, Budaya dan Pariwisata, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang Agama, Pemuda, Olah raga, Budaya dan Pariwisata,, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang agama, budaya dan Pariwisata, kesejahteraan sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
	Sub Bagian Agama Dan Pendidikan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan di bidang agama dan Pendidikan.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Agama dan Pendidikan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Agama dan Pendidikan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan, pendidikan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Agama dan Pendidikan yang meliputi pengurusan administrasi bantuan terhadap organisasi keagamaan, pendidikan dan pengurusan koordinasi penyelenggaraan haji; - Pengumpulan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan di bidang Agama dan Pendidikan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Agama dan Pendidikan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Kesejahteraan sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan penyusunan kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Kesejahteraan Sosial; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial meliputi kesehatan, sosial, nakertrans, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial meliputi kesehatan, sosial, nakertrans, KB dan Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Masyarakat Desa; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

	Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya mempunyai tugas Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Seni Budaya mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian pemuda, olah raga dan seni budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di sub bagian pemuda, olah raga, seni budaya dan Pariwisata yang meliputi pembinaan kepada kegiatan pemuda, olah raga dan seni budaya; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya; - Pengumpulan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
6.	Bagian Hukum	<u>Tugas :</u> Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hukum; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

	Sub Bagian Perundang Undangan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan di bidang Peraturan Perundang-Undangan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan di bidang Peraturan Perundang-Undangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Peraturan Perundang-Undangan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peraturan Perundang-Undangan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
	Sub Bagian Bantuan Hukum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang bantuan hukum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan kenotariatan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
	Sub Bagian Dokumentasi dan Infomasi Hukum	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
7.	Bagian Organisasi	<u>Tugas :</u> Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara serta analisis dan formasi jabatan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi : - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Organisasi dan Aparatur; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara serta analisis dan formasi jabatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara serta analisis dan formasi jabatan; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara serta analisis dan formasi jabatan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
	Sub Bagian Kelembagaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah. - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
	Sub Bagian Ketatalaksanaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan perangkat daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketatalaksanaan perangkat daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan perangkat daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
	Sub Bagian Analisis Jabatan Dan Kepegawaian	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang analisis dan formasi jabatan serta administrasi kepegawaian.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
- b. Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur negara;
- c. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur negara;
- d. Pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan formasi jabatan serta pendayagunaan aparatur negara;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**8. Asisten
Perekonomian,
Pembangunan
dan Sumber Daya
Alam**

Tugas :

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan administrasi serta kegiatan yang meliputi **Administrasi Pembangunan** (bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata), **Administrasi Sumber Daya Alam** (bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan), **Administrasi Perekonomian** (bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah), Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- b. Pengkoordinasian perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

		c. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; e. Pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
9.	Bagian Perekonomian Dan Pembangunan	<u>Tugas :</u> Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan, kerja sama, perekonomian dan BUMD. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi : a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah serta pemberdayaan ekonomi daerah dan BUMD; b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta perekonomian dan BUMD; c. Penyelenggaraan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pengendalian, 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	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam penyusunan program kerja pembangunan daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Program Kerja mempunyai fungsi : - Penyusunan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah; - Pelaksanaan koordinasi teknis program pembangunan daerah; - Penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
Sub Bagian Pengendalian Dan Pelaporan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi dalam pelaksanaan pengendalian dan penyusunan laporan pembangunan daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi : - Penyusunan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis dalam pelaksanaan pengendalian dan penyusunan laporan pembangunan daerah; - Pelaksanaan koordinasi teknis dalam pelaksanaan pengendalian dan penyusunan laporan pembangunan daerah; - Penyusunan pelaksanaan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi dalam pengendalian dan pembuatan laporan pelaksanaan pembangunan daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
Sub Bagian Perekonomian Dan BUMD	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di 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.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan BUMD; - 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; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan 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; - 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; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
10.	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	<u>Tugas :</u> Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Sumber Daya Alam <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian Administrasi Sumber Daya Alam; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang Kehutanan, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), Peternakan, Perikanan, Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Kehutanan, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), Peternakan, Perikanan, Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup;

		d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kehutanan, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), Peternakan, Perikanan, Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
	Sub Bagian Kehutanan Dan Perkebunan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Administrasi Kehutanan dan Perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
	Sub Bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan Dan Perikanan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH), Peternakan dan Perikanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Administrasi, TPH, Peternakan dan Perikanan;

		d. Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi, TPH, Peternakan dan Perikanan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
	Sub Bagian Tambang, Energi, Mineral Dan Lingkungan Hidup	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Administrasi Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Administrasi Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Tambang, Energi, Mineral dan Lingkungan Hidup; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
11.	Asisten Administrasi Umum	<u>Tugas :</u> Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan administrasi serta kegiatan yang meliputi Administrasi Umum (keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum), Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi : Perumusan kebijakan teknis kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum;

		b. Pengkoordinasian perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; c. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; e. Pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah meliputi Administrasi Umum, Perlengkapan, Keuangan, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah pada ruang lingkup Asisten Administrasi Umum; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
12.	Bagian Umum	<u>Tugas :</u> Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ; penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, humas dan protokol. <u>Fungsi :</u> 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, humas dan protokol; c. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, humas dan protokol; d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, perbekalan, rumah tangga, humas dan protokol; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
	Sub Bagian Humas Dan Protokol	<u>Tugas :</u> 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.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan program kerja bagian humas dan protokol; - Penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang humas dan keprotokolan; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
	Sub Bagian Rumah Tangga	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian rumah tangga; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang urusan rumah tangga yang meliputi penyediaan tempat rapat, akomodasi dan konsumsi, verifikasi perjalanan dinas serta pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, taman, kebersihan dan keamanan di lingkungan sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang urusan rumah tangga; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan rumah tangga - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
	Sub Bagian Tata Usaha Dan Persandian	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan Persandian Sekretariat Daerah.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Persandian mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan Persandian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan Persandian yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, perjalanan dinas dan Persandian di lingkungan Sekretariat Daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang tata usaha dan Persandian; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan Persandian; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
13.	Bagian Administrasi Keuangan	<u>Tugas :</u> Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bagian keuangan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang anggaran, dan akuntansi meliputi pengumpulan bahan usulan bendahara pengeluaran serta pejabat pengelola keuangan lainnya pada SKPD untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah; - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang anggaran dan akuntansi; - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran dan akuntansi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
	Sub Bagian Anggaran	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Anggaran.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian anggaran; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang anggaran; - Pengumpulan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, penyiapan bahan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah pencairan dana; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran. - Pengumpulan bahan dan penyusunan nota keuangan dan nota jawaban - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
	Sub Bagian Akuntansi	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Akuntansi. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian akuntansi; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang akuntansi; - Pengumpulan bahan..pembinaan di bidang Akuntansi dan pembukuan yang meliputi pengurusan pencatatan dan penelitian terhadap berkas-berkas bukti penerimaan dan pengeluaran di lingkungan sekretariat daerah - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
14.	Bagian Perlengkapan	<u>Tugas :</u> 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.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi: - Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan; - Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset. - Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset. - Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengadaan, pengelolaan aset dan evaluasi dan verifikasi pengelolaan aset; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
	Sub Bagian Perencanaan Dan Pengadaan	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan asset daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pengadaan mempunyai fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sub Bagian Perencanaan dan pengadaan Aset Daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
	Sub Pengelolaan Aset	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Aset.

		<u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai uraian fungsi : - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Aset Sekretariat dan SKPD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Aset Sekretariat dan SKPD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengelolaan Aset Sekretariat dan SKPD; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Aset Sekretariat dan SKPD; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
	Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi Pengelolaan Aset	<u>Tugas :</u> Sub Bagian Evaluasi dan Verifikasi Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Evaluasi dan Verifikasi Aset Daerah. <u>Fungsi :</u> Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Aset mempunyai uraian fungsi: - Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan sub bagian Evaluasi dan Verifikasi Aset daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Evaluasi dan Verifikasi Aset daerah - Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Evaluasi dan Verifikasi Aset daerah; - Pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Evaluasi dan Verifikasi Aset daerah; - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
15.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP