



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten 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 DPRD Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Muara Enim.
9. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, di bentuk Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah; dan
- b. Sekretariat DPRD.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawah :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
4. Bagian Kerja Sama, membawahi :
 - a) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri;
 - b) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Staf Ahli;
- f. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

STAF AHLI

Pasal 7

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (4) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Pasal 8

- (1) Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Staf Ahli bertugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

Staf Ahli yang dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas :

- a. Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 10

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 13

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

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

(6) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 14

Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 30 Tahun 2016 tentang Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 30) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 Muara Enim
pada tanggal 23 Desember 2019

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

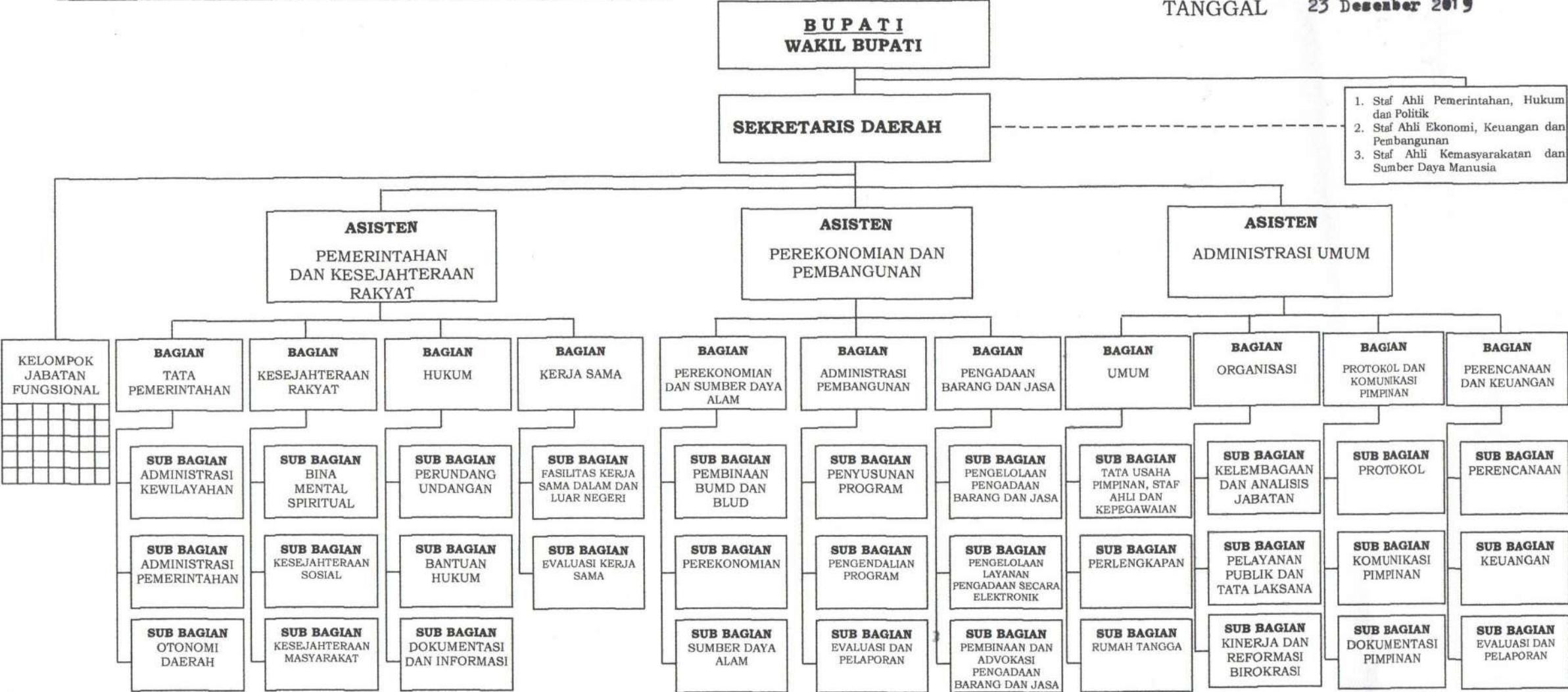
Dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2019 NOMOR 55.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 55 Tahun 2019
TANGGAL 23 Desember 2019



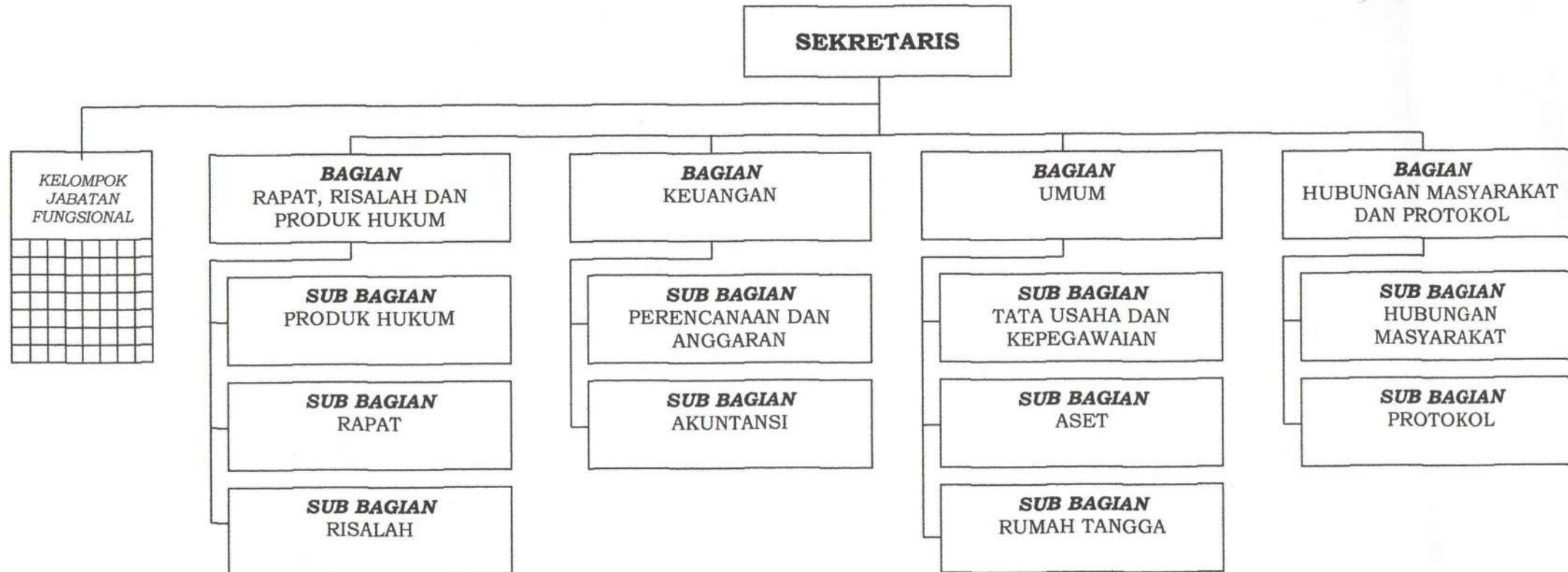
Pt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 55 Tahun 2019
TANGGAL 23 Desember 2019



Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 55 TAHUN 2019

TANGGAL : 23 Desember 2019

TENTANG :

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
1.	Sekretariat Daerah	<p>Tugas :</p> <p>Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Staf Ahli	<p>Tugas :</p> <p>Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing; pelaksanaan tugas insidentil dari Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya. pemberian informasi kepada Bupati apabila ditemukan adanya potensi atau permasalahan yang segera perlu diambil tindakan penanggulangannya. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas; pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<p>Tugas:</p> <p>Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakandi bidang kesra;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
4.	Bagian Tata Pemerintahan	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

		<ul style="list-style-type: none">c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Administrasi Kewilayahan	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Administrasi Kewilayahan;b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;d. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;e. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;f. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;g. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;h. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

	<p>Sub Bagian Administrasi Pemerintahan</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Administrasi Pemerintahan;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
	<p>Sub Bagian Otonomi Daerah</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Otonomi Daerah;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah;penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

		<p>h. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.</p>
5.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<p>Tugas :</p> <p>Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
	Sub Bagian Bina Mental Spiritual	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bina mental spiritual.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :</p>

	<ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Mental Spiritual;b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang bina mental spiritual;c. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;j. pengkoordinasian lintas sektor dan pertemuan / rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;k. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;l. fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;n. pengkoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
--	---

		<p>o. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga kerukunan keagamaan;</p> <p>q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.</p>
	Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
	Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.</p>

		<p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
6.	Bagian Hukum	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Hukum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Hukum;penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Perundang-Undangan		<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perundang-undangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan;Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan;penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
Sub Bagian Bantuan Hukum		<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum;pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkarahukum;

		<ul style="list-style-type: none"> f. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
	Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan informasi; c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; d. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah; e. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; f. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum; g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya; h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
7.	Bagian Kerja Sama	<p>TUGAS:</p> <p>Bagian Kerja Sama melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Kerja Sama; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri; b. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri; c. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri; d. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri; e. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri; h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.

	Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi kerja sama.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.
8.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	<p>Tugas:</p> <p>Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa .</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, ;pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;

		f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
9.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

	<p>Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
	<p>Sub Bagian Perekonomian</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri;penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perekonomian;penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perekonomian;pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

	<ul style="list-style-type: none"> g. penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi; h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi; i. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi; i. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat; j. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi; k. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi; l. seleksi dan pelatihan calon transmigran; j. pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi; k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perekonomian; l. fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian; m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
Subbagian Sumber Daya Alam	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam; b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

		<p>e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>g. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.</p>
10.	Bagian Administrasi Pembangunan	<p>Tugas :</p> <p>Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
	Sub Bagian Penyusunan Program	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang penyusunan program.</p>

	<p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program;penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
Sub Bagian Pengendalian Program	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian program.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Program;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian program;penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah; f. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta; g. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan. i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan; c. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah; d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; g. pencatatan, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; h. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; i. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

11.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; c. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa; e. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; f. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; h. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral; i. pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
	<p>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

	<ul style="list-style-type: none">h. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;i. pengelolaan informasi kontrak;j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;c. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;d. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;f. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;g. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;h. pengelolaan personil UKPBJ;i. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;j. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;k. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa;m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;n. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

		<p>o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p>
12.	Asisten Administrasi Umum	<p>Tugas :</p> <p>Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
13.	Bagian Umum	<p>Tugas :</p> <p>Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum;penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian		<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;pelaksanaan pengelolaan kearsipan;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
Sub Bagian Perlengkapan		<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perlengkapan;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan;pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

		<p>d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;</p> <p>g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>
	Sub Bagian Rumah Tangga	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang rumah tangga.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :</p> <p>a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang rumah tangga;</p> <p>c. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;</p> <p>d. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>
14.	Bagian Organisasi	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi; d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; c. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); d. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah; e. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah; f. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan; h. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; i. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah; j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

<p>Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana;penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun olehmasing-masing Perangkat Daerah;penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
<p>Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi</p>	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;penyusunan road map reformasi birokrasi;fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

		<p>f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.</p>
15.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Protokol	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang protokol.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang protokol;pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> f. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
	Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan; c. pelaksanaan penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; d. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; f. pelaksanaan penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; g. pelaksanaan penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat; h. pelaksanaan penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan; i. pelaksanaan menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan; c. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; d. pelaksanaan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; e. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
16.	Bagian Perencanaan dan Keuangan	<p>Tugas:</p> <p>Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan evaluasi dan pelaporan.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian perencanaan dan Keuangan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan evaluasi dan pelaporan; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan evaluasi dan pelaporan; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan evaluasi dan pelaporan; e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
	Sub Bagian Perencanaan	<p>Tugas:</p> <p>Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan.</p>

		<p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan; penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA); penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat daerah. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
	Sub Bagian Keuangan	<p>Tugas:</p> <p>Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan; pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah; pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah; pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah; pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; pelaksanaan sistem pengendalian intern; pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
	Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<p>Tugas:</p> <p>Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi dan pelaporan.</p>

		<p>Fungsi :</p> <p>Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none">penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;penyusunan bahan laporan SPIP;penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
17.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam perturan tersendiri.

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 55 TAHUN 2019
 TANGGAL : 23 Desember 2019
 TENTANG :

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR
 ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

No.	Unit	Tugas Dan Fungsi
1.	Sekretariat	<p>Tugas : Sekretariat DPRD mempunyai Tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum	<p>Tugas : Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kegiatan rapat-rapat, pembuatan risalah, dan penyusunan produk hukum, meliputi Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.</p> <p>Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum; pelaksanaan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan); pelaksanaan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung; penyiapan tempat dan bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD; pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;

		<p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</p>
	Sub Bagian Produk Hukum	<p>Tugas : Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan produk hukum.</p> <p>Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Produk Hukum; penyiapan bahan produk hukum, mempelajari Peraturan Perundang-Undangan antara lain : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah; penyiapan bahan produk hukum dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD; penyiapan bahan pengkajian dan merumuskan konsep dalam pengesahan produk hukum Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD; penyiapan bahan inventarisasi produk hukum yang sudah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian; penyiapan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk hukum; penyiapan bahan referensi / perbandingan-perbandingan dalam rangka pembuatan produk hukum; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.
	Sub Bagian Rapat	<p>Tugas : Sub Bagian Rapat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi serta pembuatan program kegiatan rapat alat kelengkapan dewan (Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Komisi, Badan Kehormatan dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD Kabupaten Muara Enim).</p> <p>Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Rapat mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rapat; penyiapan bahan pembuatan panduan pimpinan rapat paripurna;

		<ul style="list-style-type: none"> c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang rapat; e. penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan rapat; f. penyiapan bahan penghimpunan bahan-bahan rapat; g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat; h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.
	Sub Bagian Risalah	<p>Tugas :</p> <p>Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah rapat dan pembuatan notulen rapat.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Risalah; b. penyiapan bahan hasil rapat, penyusunan risalah rapat dan bahan lainnya; c. penyiapan bahan koordinasi pembuatan notulen rapat; d. penyiapan bahan penghimpunan risalah rapat yang dikeluarkan oleh DPRD; e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.
3.	Bagian Keuangan	<p>Tugas :</p> <p>Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan</p> <p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; b. pelaksanaan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); c. pelaksanaan pelaporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; d. pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; e. pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;

		<p>f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</p>
	Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran	<p>Tugas : Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, evaluasi serta melakukan persiapan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan anggaran.</p> <p>Fungsi : Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan penghimpunan, perumusan dan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan perencanaan, penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran; penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
	Sub Bagian Akuntansi	<p>Tugas : Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi.</p>

		<p>Fungsi :</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi; penyiapan bahan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; pelaksanaan verifikasi dan pembukuan serta Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; penyiapan bahan penyusunan akuntansi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); penyiapan bahan penyusunan Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
4.	Bagian Umum	<p>Tugas</p> <p>Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bagian umum meliputi urusan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset, serta pengelolaan perlengkapan.</p> <p>Fungsi</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum; pelaksanaan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD; pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; pelaksanaan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD; pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian umum; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

	<p>Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian</p>	<p>Tugas: Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian; penyiapan bahan pelaksanaan tata naskah dinas dan karsipan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Dewan; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; pelaksanaan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.
	<p>Sub Bagian Aset</p>	<p>Tugas: Sub Bagian Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang aset Sekretariat DPRD.</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Aset mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Aset; penyiapan bahan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; Penyiapan bahan pengolahan data dan inventarisir aset di lingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pengawasan, evaluasi, penilaian, penghapusan dan pelaporan aset; h. pelaksanaan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

	Sub Bagian Rumah Tangga	<p>Tugas: Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rumah tangga dan perbekalan; penyiapan bahan dan pelaksanaan pengurusan keperluan kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan administrasi dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengamanan kantor; penyiapan bahan analisa kebutuhan rumah tangga di lingkungan sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga; pelaksanaan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.
5.	Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol	<p>Tugas: Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p> <p>Fungsi: Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan dilingkungan Sekretariat DPRD; pelaksanaan pembinaan di bidang Hubungan masyarakat dan Protokol dilingkungan Sekretariat DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol dilingkungan Sekretariat DPRD; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
	Sub Bagian Hubungan Masyarakat	<p>Tugas: Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.</p>

		<p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dibidang Kehumasan. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat; penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat meliputi pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.
	Sub Bagian Protokol	<p>Tugas:</p> <p>Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan.</p> <p>Fungsi:</p> <p>Dalam menyelenggarakan tugas Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol; penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan; penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan; penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang protokol. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai Tugas dan Fungsinya.
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	Diatur dalam Peraturan tersendiri

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH