

**PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 6 TAHUN 2008**

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
 2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
 3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
 5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Staf Ahli adalah pejabat eselon II.b yang melaksanakan tugas Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri atas Asisten, masing-masing Asisten terdiri dari Bagian-bagian, dan masing-masing Bagian terdiri dari Sub Bagian-sub bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - a. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Wilayah.
 - 2) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan.
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - 1) Bagian Ekonomi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Permodalan dan Perbankan.

- 2) Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
 - c) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi;
 - b) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi; dan
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1) Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Kearsipan.
 - 2) Bagian Protokol, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penatalaksana Acara;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan.
 - 3) Bagian Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 5

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan;
- c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan perumusan peraturan perundang-undangan, dan pertimbangan bantuan hukum;

- d. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan perumusan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan meliputi Kependudukan dan Catatan Sipil, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kesbangpol dan Linmas, Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Inspektorat, dan Pertanahan;
- f. pembinaan dan penataan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan, pertanahan dan pengembangan wilayah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi vertikal dan perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan;
- c. pengkoordinasian dalam pengumpulan dan analisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan wilayah dan pertanahan;
- e. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan wilayah dan pertanahan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Táta Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koordinasi pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan koordinasi tugas-tugas umum pemerintahan;
- c. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan dan pembagian urusan pemerintahan;
- d. membuat dan menyusun laporan atas penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan otonomi daerah meliputi personil, prasarana serta pola pengembangannya;
- f. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan perangkat daerah;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengembangan daerah meliputi personil, sarana, prasarana serta pola pengembangannya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pertanahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan pertanahan;
- b. memantau perkembangan pelaksanaan penataan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain dalam penataan dan pengembangan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pertanahan;
- e. menghimpun, mengklasifikasi, mengolah data dan bahan pembinaan kewenangan Bupati di bidang pertanahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan wilayah;
- b. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyelesaian batas wilayah, pemekaran Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Desa
- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data tentang penataan dan pengembangan wilayah;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka penataan dan pengembangan wilayah;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penataan dan pengembangan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, pengkajian produk hukum, memfasilitasi dan memberikan bantuan hukum serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan rancangan produk hukum daerah;
- b. penelaahan dan pengevaluasian data-data dalam merumuskan dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- c. pemfasilitasian dalam pengkajian produk hukum;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- f. pengkoordinasian kerjasama dalam rangka penyelesaian masalah-masalah hukum;
- g. pengkoordinasian kebijakan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. pemfasilitasian sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas :

- a. meneliti dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan produk hukum kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. menyiapkan bahan dan mengikuti proses penyusunan peraturan daerah dengan pihak DPRD;
- c. meregistrasikan produk hukum daerah serta pengundangannya dalam lembaran daerah dan berita daerah;

- d. mengembangkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
 - e. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan serta mengatur penyebarannya;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :
- a. menelaah dan mengkaji bahan kebijakan dan perumusan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dari keserasian terhadap produk hukum daerah;
 - b. melakukan penelitian dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - c. menelaah dan mengembangkan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah;
 - d. memfasilitasi perumusan produk hukum desa dan mengkaji peraturan desa dan keputusan kepala desa;
 - e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan hasil pengkajian produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisasikan bahan-bahan dalam penyelesaian hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam bidang kedinasan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi hubungan kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan instansi penegak hukum dan lembaga-lembaga bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan/ sosialisasi hukum;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan fasilitasi dan bantuan hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 14

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, penataan kinerja perangkat daerah, dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
- d. pengkajian dan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan publik dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengkajian dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Analisis Jabatan (ANJAB) dan formasi jabatan;
- f. penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati tentang pembentukan, pengembangan, penyempurnaan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan menyusun konsep peraturan bupati tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi dan tata kerja, tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;

- e. meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil di bidang penataan organisasi perangkat daerah termasuk BUMD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematiskan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja mengenai penataan sistem, metode dan prosedur kerja PAN,
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta PAN;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan dokumentasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan koordinasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala, izin cuti dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS Sekretariat Daerah serta urusan tenaga honorer Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan memproses pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional serta mutasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. menyiapkan bahan, mensistimatisasikan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatkan prestasi kerja para pegawai negeri dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengesahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelaporannya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum, perekonomian meliputi bidang pertanian, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah meliputi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, badan usaha daerah dan perbankan;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, pekerjaan umum, pertambangan dan energi;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pertanian meliputi tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, perkebunan, kehutanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi

Pasal 19

Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pedoman, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pengendalian perekonomian.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, transportasi, komunikasi, pertambangan dan energi, kepariwisataan, koperasi, perkreditan, pemodalannya dan perbankan serta perusahaan daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai bidang tugasnya;
- c. pengumpulan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran dana revolving/bergulir dalam kabupaten;
- d. pengidentifikasian dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam rangka penyusunan program pembinaan di bidang perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematiskan data koperasi, perburuhan, perusahaan daerah, obyek wisata dan jasa transportasi, perkreditan, pemodalannya, perusahaan daerah, Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Penanaman Modal Asing (PMA) dan sarana perekonomian lainnya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perekonomian;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan perekonomian yang disubsidi oleh pemerintah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan sarana perekonomian;
- e. mengevaluasi terhadap pengelolaan sarana perekonomian sebagai bahan dalam mengajukan saran kepada pihak atasan dalam usaha pengembangan sarana perekonomian;
- f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

(2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data hasil produksi pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan, peternakan, pertambangan dan energi, kehutanan dan produksi daerah lainnya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan produksi daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pengoptimalan pemanfaatan produksi daerah;
- e. melaksanakan evaluasi pengelolaan produksi daerah kabupaten sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan saran kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. membuat laporan secara periodik terhadap hasil kerja yang telah dilaksanakan;
- g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian Permodalan dan Perbankan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mensistematisasikan data guna menyusun program pembinaan di bidang permodalan dan perbankan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dan perbankan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang permodalan;
- c. memberikan pertimbangan kebijakan di bidang penyaluran modal daerah untuk koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha daerah;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan modal Pemerintah Kabupaten dan perbankan;
- e. melaksanakan evaluasi, saran dan kebijakan kepada pihak atasan untuk tertibnya penyaluran modal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 22

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan dan memonitor serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. penyiapan dan pengumpulan bahan serta pengadministrasian program bantuan pembangunan dari pemerintah pusat, pemerintahan provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- d. pensistematisan, pengidentifikasian dan pengklasifikasian permasalahan yang timbul dalam bidang pembangunan guna solusi pemecahan masalah;
- e. pembuatan dan penyusunan laporan pembangunan daerah secara berkala dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menghimpun bahan data/informasi dalam penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- b. menghimpun dan mensistematisasikan permasalahan dan skala prioritas program pembangunan daerah;
- c. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- d. mempersiapkan data/informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;

- e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;
- f. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- b. melakukan hubungan kerja dengan bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- c. melakukan dan mensistematisasikan permasalahan dan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- d. melakukan pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan yang bersifat fisik maupun non fisik;
- e. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah, provinsi, bantuan pihak ketiga dan dana pembangunan lainnya;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- g. menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten kepada atasan;
- h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan menganalisa data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah;
- b. mengumpulkan, menghimpun data/informasi dari hasil pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan;
- c. mengadakan penilaian dan evaluasi segala usaha kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan;
- d. mengolah dan menyusun data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan;
- e. memonitoring pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;

- f. membuat dan menyusun laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- g. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan

Pasal 25

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan keuangan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Kesejahteraan Rakyat dan Keuangan meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, keluarga berencana dan agama serta keuangan daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan hubungan kemasyarakatan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pembangunan kesejahteraan rakyat.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pembangunan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan dan organisasi kemasyarakatan;

- c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan bahan penyusunan pedoman di bidang kesejahteraan, agama, pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan di bidang kesejahteraan;
- e. penyusunan program pemerintahan di bidang kerukunan antar umat beragama;
- f. penyusunan program pemerintah di bidang pemuda dan olahraga;
- g. pembuatan dan penyusunan laporan secara berkala kepada atasan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pemberian pertimbangan/saran kepada atasan dalam peningkatan pembangunan kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program bidang kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat serta memantau hasilnya;
- c. memantau perkembangan pembangunan kesejahteraan rakyat;
- d. mengkoordinasikan pemecahan masalah-masalah sosial, penanggulangan bencana alam, ketenagakerjaan, kesehatan, serta penyalahgunaan narkoba;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan bantuan sosial dalam usaha peningkatan kesejahteraan perintis kemerdekaan, Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI) dan yang sejenisnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan perizinan usaha sosial;
- g. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan langsung tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
- h. memberi saran/pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan dan melaksanakan program kegiatan bidang pemuda dan olahraga serta memantau perkembangan pembangunan pemuda dan olahraga;
- b. mengkoordinasikan kelancaran pelaksanaan dan pemecahan masalah pemuda dan olahraga serta masalah kenakalan remaja;

- c. memberi bantuan untuk memotivasi kepada pemuda yang berpotensi dan berprestasi;
 - d. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugasnya;
 - e. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta memantau hasilnya;
 - b. melaksanakan program bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. mengumpulkan, menghimpun dan mengklaisifikasikan tentang sarana dan prasarana peribadatan lembaga keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - e. koordinasi dengan instansi terkait dalam pemecahan masalah agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - f. memberikan bantuan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - g. membuat dan menyusun laporan secara berkala kepada atasan tentang hasil pelaksanaannya;
 - h. memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 30

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;

- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan, pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
- e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi guna penyusunan dan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- e. mengelola tata usaha keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- b. meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji/ tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Daerah;
- c. meneliti kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;
- d. melakukan verifikasi SPP Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. mengerjakan register SPM;
- g. meneliti, mengadministrasikan dan mengajukan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai Sekretariat Daerah/pegawai yang pembayaran gajinya melalui Sekretariat Daerah;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- b. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan memeriksanya;
- c. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- d. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yakni bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 33

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, pelaksanaan pemberitaan dan informasi, kehumasan dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah serta persandian.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan hubungan pemerintahan daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- b. penyusunan rencana dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral di bidang kehumasan;
- g. pelaksanaan fungsi media antar pemerintah, antara eksekutif dan legislatif serta pemerintah dengan organisasi lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan membuat pemberitaan mengenai pembangunan dan kegiatan pemerintahan daerah melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
 - b. melaksanakan kerja sama dengan RSPD, RSNP, TVRI dan TV swasta dalam melaksanakan publikasi;
 - c. menyusun rencana dan menyiapkan bahan peliputan acara Pemerintah Kabupaten kerjasama dengan media cetak, TVRI, TV swasta dan RRI;
 - d. menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan untuk keperluan publikasi kegiatan langsung kepada masyarakat, kegiatan Pemerintah Kabupaten dan hasil-hasil pembangunan serta kegiatan penting lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan masyarakat dalam rangka memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kabupaten guna mendapat dukungan masyarakat secara sukarela dan penuh kesadaran;
 - b. menyiapkan dan membuat naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pertemuan BAKOHUMAS, menyiapkan dan menerbitkan kliping pers serta mengelola ruang wartawan;
 - d. membina dan membimbing petugas kehumasan di kecamatan dan dinas/ instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. meliput dan mendokumentasikan kegiatan pemerintahan;
 - f. memonitor situasi dan informasi yang berkembang di masyarakat dan membuat laporan atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan dan mensistematiskan data/informasi yang berhubungan dengan sandi dan alat telekomunikasi;
 - b. melakukan pengiriman, penerimaan berita, telek, sandi dan membina serta memelihara alat-alat informasi lainnya;
 - c. mengatur jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon Sekretariat;

- d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Sistem Informasi Komunikasi Departemen Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) di kabupaten; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang administrasi, kepegawaian, sumber daya manusia aparatur, perpustakaan, kersipan dan dokumentasi, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan antar lembaga dan masyarakat serta urusan umum.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, serta keprotokolan;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan administrasi, kepegawaian dan sumber daya manusia aparatur;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan perpustakaan, kersipan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pembinaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kersipan Sekretariat Daerah dan perlengkapan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kersipan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan umum, urusan rumah tangga dan kersipan Sekretariat Daerah;

- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang kebijakan langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan urusan tata usaha umum;
- b. mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan pelayanan dan pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah;
- b. mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
- c. memberikan pelayanan angkutan untuk kepentingan dinas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan teknis, pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan pengelolaan arsip in aktif dan pelestarian arsip statis;
- c. memberikan pelayanan arsip in aktif untuk kepentingan lembaga perangkat daerah;
- d. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- f. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan serta pemberdayaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Protokol

Pasal 41

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengaturan acara, pelayanan tamu, perjalanan dan administrasi pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan tamu-tamu pemerintah provinsi dan tamu-tamu daerah serta tamu-tamu antar provinsi dan mengatur hubungan antar lembaga dengan Pemerintah Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan penyiapan perjalanan dinas dan surat perintah perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan rencana acara pimpinan pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke kecamatan dan luar daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Penatalaksana Acara mempunyai tugas :

- a. menyiapkan acara pelaksanaan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- b. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi dan upacara di lingkungan kabupaten;
- c. mencatat dan mengkoordinasikan acara-acara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
- d. menyiapkan acara harian pimpinan Pemerintah Kabupaten;
- e. mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan dalam menerima audiensi dan kegiatan lainnya;
- f. menyiapkan panduan acara-acara (jadwal tentatif) pimpinan;
- g. menyiapkan konsumsi untuk acara rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan tata usaha pimpinan;
- b. mencatat dan mendistribusikan naskah-naskah dinas pimpinan;

- c. mencatat dan mengagendakan kegiatan dan acara-acara dari dan untuk unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. menghimpun, menerima dan mendistribusikan amanat, pidato, sambutan pimpinan;
- e. mengatur jadwal ajudan yang akan mengikuti kegiatan pimpinan;
- f. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Provinsi dan tamu-tamu daerah;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan berupa cendera mata dan makanan khas Musi Rawas bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
- h. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. meyiapkan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan pejabat-pejabat lain yang ditunjuk Bupati;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana perjalanan dinas pimpinan;
- c. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas serta mengajukan kebutuhan biaya perjalanan dinas kepada bendaharawan Sekretariat Daerah;
- d. meneliti daftar perjalanan dinas yang diajukan oleh instansi yang dibawah wewenang Sekretariat Daerah;
- e. mengadakan pencatatan secara teratur terhadap perjalanan dinas;
- f. melaksanakan penelitian dan penyelesaian masalah-masalah penambahan biaya perjalanan dinas;
- g. menginventarisir dan mensistematiskan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari belanja perjalanan dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik tentang pengeluaran uang perjalanan dinas;
- i. menyiapkan sarana transportasi tamu Pemerintah Kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perlengkapan

Pasal 44

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, inventarisasi dan pemeliharaan barang milik Pemerintah Kabupaten yang ada pada Sekretariat Daerah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan dan penyusunan standar pengadaan barang/jasa milik daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan dan petunjuk teknis pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. perumusan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah yang dibiayai dari kegiatan anggaran belanja langsung;
- d. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang-barang hasil pengadaan;
- f. pelaksanaan perbendaharaan dan pengurusan barang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
- b. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- c. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan/perbekalan yang diperlukan;
- d. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
 - f. melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat, menyusun laporan kepada Kepala Bagian tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
 - b. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat di layani dengan cepat dan tepat;
 - c. melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
 - d. memelihara semua Asset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - e. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah tanpa merubah status kepemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengamankan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - h. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (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) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 48

Nomenklatur Staf Ahli terdiri dari :

- a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan; dan
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai hukum dan politik termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai pemerintahan termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang pemerintahan.
- (3) Staf Ahli bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai pembangunan termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang pembangunan.
- (4) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

- (5) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e, mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan termasuk merekomendasikannya, serta membantu dalam perumusan kebijakan dan penyusunan rencana di bidang ekonomi dan keuangan.

Pasal 50

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, juga dapat melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Staf Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 52

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 14 April 2008.

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 16 April 2008.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

dto

MUKTI SULAIMAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN 2008 NOMOR 6**