



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas Pelaksana pada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang uraian tugas Sub Bagian dan Pelaksana;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pelaksana pada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat :

1. Undang-Undang 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 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

5. Undang-Undang 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 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 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 RI 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 URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN 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. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorer yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah 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.

BAB III

ASISTEN PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan memiliki tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Tata Pemerintahan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan sesuai dengan bidang garapan;
 - c. Mengumpulkan bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan dan kelurahan;
 - d. Mengumpulkan bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan dan kelurahan;
 - e. Mengumpulkan bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan;
 - f. Memeriksa laporan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - g. Mengumpulkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Sub Bagian Pertanahan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Pertanahan memiliki tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pertanahan memiliki tugas membantu pimpinan memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan penetapan lokasi tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
 - c. Mengumpulkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; melaksanakan inventarisasi tanah yang akan terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. Mengumpulkan bahan rekomendasi lembaga tim penilai tanah;
 - f. Mengumpulkan pelaksanaan musyawarah dengan para pemilik tanah yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
 - g. Mengumpulkan pelaksanaan pemberian ganti kerugian atas tanah, bangunan dan tanaman yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum;
 - h. menyiapkan rekomendasi/saran teknis izin peruntukan penggunaan tanah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/kajian teknis izin membuka tanah;
 - j. Mengumpulkan bahan sertifikasi hak atas tanah yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Musi Rawas ke Kantor Pertanahan;
 - k. Mengumpulkan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
 - l. Mengumpulkan pelaksanaan penetapan redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengembangan Wilayah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pengembangan Wilayah memiliki tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah

dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengembangan wilayah.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian memiliki tugas membantu pimpinan memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan pengembangan wilayah.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan penataan daerah skala kabupaten;
 - c. Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
 - d. Mengumpulkan bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala kabupaten;
 - f. Mengumpulkan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau/pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 - g. Mengumpulkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
 - h. Mengumpulkan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - i. Mengumpulkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 - j. Mengumpulkan bahan kebijakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Hukum
Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum memiliki tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas kebijakan perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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. mendaftarkan 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. mengoreksi rancangan Keputusan Bupati, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. membagi tugas untuk meneliti rancangan Keputusan Bupati, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. membimbing penyusunan dan perumusan Keputusan Bupati, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan Ranperda yang akan dibahas di DPRD;
 - e. mengikuti pembahasan Raperda di DPRD;

- a. menyiapkan bahan penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- b. menyetik hasil telaahan dan kajian;
- c. menyiapkan laporan hasil pengkajian dan penelaahan;
- d. menyiapkan bahan penelitian;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- f. menyiapkan laporan hasil penelitian dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan rencana penelaahan dan pengembangan tugas pokok;
- h. menyiapkan bahan penelaahan dan pengembangan tugas pokok;
- i. menyetik hasil telaahan dan pengembangan tugas pokok;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan Peraturan Desa;
- k. mengagendakan rapat evaluasi Peraturan Desa;
- l. memasukan peraturan desa dan peraturan kepala desa ke Berita Daerah;
- m. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan rapat evaluasi produk hukum daerah;
- o. menyetik hasil evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- p. menyetik laporan hasil pengkajian;
- q. menyusun laporan hasil pengkajian;
- r. menyampaikan laporan hasil pengkajian;
- s. melaksanakan tugas kedisian lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum memiliki tugas penyelenggaraan fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- f. membuat laporan hasil pembahasan Raperda;
- g. memberi petunjuk registrasi surat masuk/ke luar, Keputusan Bupati, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. membuat rencana penyebarluasan Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah;
- j. membuat rencana pengembangan JDIH;
- k. mengunggah laman JDIH;
- l. mengoreksi materi muatan JDIH;
- m. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan memiliki tugas penyelenggaraan pengkajian peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan memiliki tugas membantu pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengkajian peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

Pasal 14

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum memiliki tugas membantu pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi dan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Fasilitasi dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyiapkan bahan-bahan dalam penyelesaian hukum;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan pelayanan hukum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan hukum;
 - d. mengetik rumusan pertimbangan dan bantuan hukum;
 - e. mengagendakan rapat koordinasi fasilitasi dan bantuan hukum;
 - f. menyiapkan tempat acara rapat koordinasi fasilitasi dan bantuan hukum;
 - g. mencatat hasil rapat koordinasi fasilitasi dan bantuan hukum;
 - h. menyampaikan hasil rapat koordinasi fasilitasi dan bantuan hukum;
 - i. mengetik pedoman dan petunjuk teknis Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum);
 - j. menyiapkan tempat dan acara pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan penyuluhan/sosialisasi hukum;
 - l. mengagendakan bahan penyuluhan hukum;
 - m. mengetik laporan hasil fasilitasi dan bantuan hukum;
 - n. menyiapkan laporan hasil fasilitasi dan bantuan hukum;
 - o. menyampaikan laporan hasil fasilitasi dan bantuan hukum;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kelembagaan memiliki tugas penyelenggaraan dan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan dan perumusan kebijakan di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah..
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kelembagaan;
 - b. Menyiapkan data penyusunan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan data penyusunan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. Menyiapkan data penyusunan bahan kerangka awal draft peraturan daerah tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - f. Menghimpun data penyiapan bahan penyusunan draft peraturan daerah tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan, terkait dengan pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;
 - h. Mengumpulkan bahan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - i. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah;
 - k. Menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra-rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampangan dan atau pengembangan kelembagaan;

- l. Mengidentifikasi permasalahan dan melakukan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan tindak lanjut dalam perumusan kebijakan;
- m. Menganalisis fungsi kelembagaan dalam pembentukan suatu kelembagaan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas perumusan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Memberi petunjuk kepada staf untuk mengumpulkan, mensistematisasikan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
 - b. Menyiapkan dan memberi petunjuk kepada staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara (pan);
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sitem kerja;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Tata Laksana memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Ketatalaksanaan;
- b. Mengumpulkan dan menyusun petunjuk standarisasi pengaturan sarana kerja;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN);
- d. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah dan pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten yang meliputi pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan pelayanan publik;
- f. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan dokumentasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
- j. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- k. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- l. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- m. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- n. Menghimpun data penyiapan bahan penyusunan pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
- o. Menghimpun data dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan;
- p. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- q. Menghimpun data dan menyiapkan bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- r. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan melekat;
- s. Melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;

- t. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan analisa jabatan organisasi perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala, izin cuti dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS Sekretariat Daerah serta urusan tenaga honorer Sekretariat Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dan memproses pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional serta mutasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja organisasi perangkat daerah;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. Memberi petunjuk kepada staf untuk menyiapkan bahan, mensistimatisasikan data, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan prestasi kerja para pegawai negeri dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dan pengesahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelaporannya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Pasal 20

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Kepegawaian dan analisa Jabatan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian kepegawaian dan analisa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian

pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan analisa jabatan;

- b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- c. Mengumpulkan bahan dan koordinasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Daerah; Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- d. Mengumpulkan bahan absensi dan laporan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan data penyusunan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- f. Mengumpulkan bahan kegiatan analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- g. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- h. Menghimpun data dan menyiapkan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan tim analisis jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB III
ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
Bagian Kesatu
Bagian Ekonomi
Paragraf 1
Sub Bagian Sarana Perekonomian
Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan pengadministrasian dan perumusan kebijakan sarana perekonomian.
- (2) Uraian tugas sub bagian sarana perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan data data sarana perekonomian yang ada di Kabupaten Musi Rawas;
 - b. Membagi tugas Staf yang berhubungan dengan Subbagian sarana perekonomian;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf dalam menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengelolaan sarana perekonomian;
 - d. Membimbing staf dalam mensistematikan data perekonomian;
 - e. Membuat laporan secara periodik terhadap hasil yang telah dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 22

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Sarana Perekonomian memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Sarana Perekonomian.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menghimpun bahan penyusunan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian;
 - b. Menghimpun dan menelaah bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian;
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan untuk kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian;

- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana perekonomian;
- e. Menyiapkan tampilan data sarana perekonomian daerah;
- f. Melaksanakan pemutakhiran dan sistmatisasi data sarana perekonomian daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengadminitrasian dan perumusan kebijakan di bidang produksi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan data produksi daerah yang ada di Kabupaten Musi Rawas;
 - b. Membagi tugas staf yang berhubungan dengan Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Memberi petunjuk kepada staf dalam menyiapkan bahan pembinaan kepada kelompok usaha;
 - d. Membimbing staf dalam memsistematiskan data produksi daerah;
 - e. Membuat laporan secara periodik terhadap hasil yang telah dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Produksi Daerah memiliki tugas membantu pimpinan menyelenggarakan pengadministrasian dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi daerah.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menghimpun bahan penyusunan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang produksi daerah;
 - b. Menghimpun dan menelaah bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi daerah;

- c. Mengumpulkan bahan-bahan untuk kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi daerah;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi daerah;
- e. Menyiapkan tampilan data produksi daerah;
- f. Melaksanakan pemutakhiran dan sistematisasi data produksi daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Permodalan dan Perbankan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Permodalan dan Perbankan mempunyai tugas menyelenggarakan pengadministrasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang permodalan dan perbankan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Permodalan dan Perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan data koperasi, perkreditan, permodalan dan penanaman modal lainnya;
 - b. Membagi tugas Staf yang berhubungan dengan Subbagian Permodalan dan Perbankan;
 - c. Memberi petunjuk kepada Staf dalam menyiapkan bahan pembinaan kepada kelompok usaha kecil masyarakat;
 - d. Membimbing Staf dalam mensistematisasikan data permodalan, perkreditan dan koperasi;
 - e. Membuat laporan secara periodik terhadap hasil yang telah dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 26

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Permodalan dan Perbankan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Permodalan dan Perbankan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Permodalan dan Perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Menghimpun bahan penyusunan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis program dan kegiatan di bidang permodalan dan perbankan;
- b. Menghimpun dan menelaah bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang permodalan dan perbankan;
- c. Mengumpulkan bahan-bahan untuk kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang permodalan dan perbankan;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang permodalan dan perbankan;
- e. Menyiapkan tampilan data permodalan dan perbankan;
- f. Melaksanakan pemutakhiran dan sistmatisasi data permodalan dan perbankan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Pembangunan

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan program dan perencanaan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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/petunjuk teknis/data/informasi pelaksanaan pembangunan dalam rangka penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - d. Membuat dan menyusun laporan SPJ kegiatan pada subbag penyusunan program;
 - e. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 28

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Penyusunan Program memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan data-data untuk penyusunan program pembangunan;
 - b. Menghimpun data-data untuk penyusunan program pembangunan;
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi serta membuat tela'ah staf, nota dinas kepada Bupati yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan pembangunan;
 - d. Mengumpulkan bahan pedoman//petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - e. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - f. Mengumpulkan bahan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - g. *Menyusun laporan sehubungan dengan tugas yang diberikan mengenai pembangunan di Kabupaten Musi Rawas;
 - h. Membuat dan menyusun laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan pada subbag penyusunan program;
 - i. * Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pengendalian program pembangunan dan kebijakan daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan untuk keperluan kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Membuat SK-SK dan surat edaran yang berhubungan dengan kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. Menjalin kerjasama dan memonitor Bagian-bagian dan SKPD dalam penyusunan, penyampaian laporan administrasi pembangunan;
 - d. Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi serta membuat telaah staf, nota dinas kepada Bupati yang berhubungan dengan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
 - e. Melakukan pemeriksaan dan monitoring terhadap kegiatan fisik ke kecamatan;

- f. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan persyaratan penandatanganan kontrak, Berita Acara pembayaran, Berita Acara penyerahan pekerjaan;
- g. Merekap dan mengarsipkan dokumen kontrak dan Berita Acara pembayaran masing-masing SKPD;
- h. Melakukan pemeriksaan/monitoring kegiatan fisik SKPD;
- i. Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- j. Membuat dan menyusun laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan pada Subbag Pengendalian;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 30

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian Program dan Kegiatan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan dari berbagai sumber untuk keperluan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - b. Membuat SK-SK dan surat edaran;
 - c. Memberikan informasi kepada Bagian-bagian dan SKPD guna penyusunan, penyampaian laporan administrasi pembangunan;
 - d. Menjalin kerjasama dengan Bagian-bagian lain dalam hal pelaksanaan pembangunan;
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi serta membuat telaah staf, nota dinas kepada Bupati yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan;
 - f. Memeriksa dan memonitor kegiatan fisik pembangunan ke kecamatan;
 - g. Memeriksa persyaratan penandatanganan kontrak, Berita Acara pembayaran, Berita Acara penyerahan pekerjaan;
 - h. Merekap dan mengarsipkan dokumen kontrak dan Berita Acara pembayaran masing-masing SKPD;
 - i. Melakukan pemeriksaan dan monitoring kegiatan fisik SKPD;
 - j. Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan SKPD dalam Kabupaten Musi Rawas;
 - k. Membuat dan menyusun laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan pada subbag pengendalian;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan merekap laporan realisasi fisik dan keuangan dana APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten untuk disusun menjadi bahan dokumentasi pembangunan;
 - c. Mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan yang berhubungan dengan masalah pembangunan;
 - d. *Membuat rekap laporan realisasi fisik dan keuangan dana APBD;
 - e. Membantu pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan bidang pembangunan dalam rangka evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi serta membuat tela'ah staf, nota dinas kepada Bupati yang berhubungan dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - g. Membuat laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan pada Subbag Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas ke dinas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Pelaksana pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Menghimpun dan merekap laporan realisasi fisik dan keuangan dana APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Mengumpulkan, menghimpun data/informasi kegiatan yang ada di Kabupaten Musi Rawas;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap permasalahan pelaksanaan pembangunan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan;

- e. Mengumpulkan bahan-bahan dan informasi serta membuat tela'ah staf, nota dinas kepada Bupati yang berhubungan dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. Membuat dan menyusun laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan pada Subbag Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

BAB IV

ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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, Legiun 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Mengumpulkan dan menginventarisir data sebagai bahan penyusunan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. Membantu pimpinan melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, pejuang kemerdekaan dan keagamaan;
 - e. Membantu pimpinan melaksanakan pembinaan Jamaah Calon Haji;
 - f. Membuat buku saku dan modul serta menyelenggarakan seminar dalam rangka pelaksanaan kegiatan Menuju Musi Rawas Darussalam;
 - g. Menyusun Tim Pembimbing dan Pendamping Haji Daerah serta Umroh;
 - h. Membantu pimpinan melaksanakan menyelenggarakan kegiatan pengajian ramadhan;
 - i. Mengkoordinir bantuan rumah ibadah;
 - j. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 2

Sub Bagian Pemuda dan Olahraga

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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. Mengkoordinir pemberian insentif P3N se kabupaten Musi Rawas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pemuda dan Olahraga memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan dan olah raga;
 - d. Melaksanakan kegiatan peringatan Hari Ulang Tahun Kabupaten Musi Rawas;
 - e. Melaksanakan kegiatan peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - f. Merancang dan melaksanakan pengadaan pakaian olah raga bagi PNS di lingkungan Bagian Kesra;
 - g. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kepemudaan dan olah raga;
 - h. Membantu pimpinan melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - i. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Kepemudaan dan Olah Raga;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 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 mengklasifikasikan 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Pelaksana pada Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

(2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan (APK);
- b. Mengumpulkan dan menginventarisir data sebagai bahan penyusunan dibidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan (APK);
- c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan (APK);
- d. Membina qori/qori'ah, hafidz-hafidzoh dan kecabangan MTQ;
- e. Melaksanakan kegiatan khatam Al-qur'an kepada santri pada usia 7 sampai dengan 15 tahun;
- f. Melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar islam;
- g. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- h. Membantu pimpinan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Bagian Keuangan

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang anggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Anggaran memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan perumusan kebijakan di bidang anggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menginput data yang disampaikan oleh bagian-bagian untuk bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD (PPAS dan RKA);
 - b. Membuat Surat Penyediaan Dana (SPD); di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melakukan perekaman saldo Uang Persediaan (UP) sisa tahun anggaran yang lalu;

- d. Melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber;
- e. Menindaklanjuti temuan kesalahan;
- f. Melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja di lingkungan Setda;
- g. Menerbitkan Surat Peringatan Penyampaian Laporan Keuangan (SP2LK)/ Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi.
- h. Menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) atas permintaan dari Pengguna Anggaran atau pihak lain.
- i. Melakukan penyusunan tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Perbendaharaan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji;
- c. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran Pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- d. meneliti kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;
- e. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan dan meneliti Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. membuat register SPM;
- h. meneliti, mengadministrasikan dan mengajukan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai Sekretariat Daerah/pegawai yang pembayaran gajinya melalui Sekretariat Daerah;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- j. Mengelola anggaran sesuai Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA);
- k. Menghimpun dan mendistribusikan peraturan perundang – undangan keuangan negara;
- l. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Setda Kabupaten Musi Rawas;
- m. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
- n. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- o. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional;
- p. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya;
- q. Membantu memeriksa keabsahan dokumen SPJ berikut kelengkapannya;
- r. Meneliti ketersediaan dana dalam ROPAK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- s. Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut;
- t. Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan;
- u. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)
- v. Menyiapkan SPM, Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM;

- w. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK;
- x. Menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
- y. Menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- z. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
- â. Mencatat bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- ã. Menyiapkan data dan catatan setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening.
- ô. Menghitung dan membayarkan gaji dan tunjangan PNS lingkup Setda;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas penyelenggaraan kegiatan pembukuan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 melalui pencatatan pengeluaran dan penerimaan;
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pembukuan dan pelaporan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembukuan dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban (SPJ) bagian-bagian di Setda;
 - c. Melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
 - d. Menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan Bahan Penyusunan laporan program/rencana kerja/anggaran Setda dengan cara mengumpulkan notulen rapat perencanaan dan usulan-usulan dari seksi/subbag demi kelancaran penyusunan laporan program / rencana kerja/anggaran Setda;
 - f. Menyiapkan Laporan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan usulan program/rencana kerja/anggaran Setda;
 - g. Menyiapkan *Term Of Refence* (TOR) sesuai kaidah yang berlaku sebagai kelengkapan usulan program/rencana kerja/anggaran Setda;
 - h. Melakukan *updating* aplikasi RKA-KL/DIPA secara berkala dengan cara mengunduh aplikasi terbaru yang tersedia pada situs anggaran.depkeu.go.id agar aplikasi yang dipakai selalu *up to date*;
 - i. Mengumpulkan bahan penyusunan surat keputusan Kepala/Kuasa Pengguna Anggaran Setda dengan cara mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan yang akan dijadikan dasar baik melalui internet maupun koleksi perpustakaan;
 - j. Menyusun draft naskah surat keputusan tata cara pelaporan kinerja sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat keputusan yang baik;
 - k. Menyusun naskah surat pengantar, surat dinas, dan balasan surat dinas sesuai peraturan tata naskah dinas agar dihasilkan naskah surat yang baik;
 - l. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Setda bulanan dengan cara mengumpulkan dan memverifikasi dokumen sumber guna menjamin dokumen sumber yang digunakan adalah dokumen yang sah dan memiliki elemen-elemen data yang jelas sehingga tidak menimbulkan interpretasi ganda sebagai dasar perekaman;
 - m. Memproses/merekam Dokumen Sumber melalui aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran serta Neraca Setda.
 - n. Mencetak dan memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam Aplikasi SAI;
 - o. Menerima Arsip Data Komputer (ADK) Barang Milik Daerah (BMD) dan register pengirimannya dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang (UAKPB) .
 - p. Memproses ADK BMD dan mencocokkan register pengiriman dengan register penerimaan;
 - q. Melakukan *posting* terhadap data transaksi yang telah lengkap dan benar;

- r. Mencetak dan memverifikasi buku besar;
- s. Mencetak dan mengirimkan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke KPPN;
- t. Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan melakukan perbaikan jika diperlukan;
- u. Mencetak neraca dan laporan realisasi anggaran;
- v. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Realisasi Anggaran Belanja, Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah serta Neraca Triwulan I,II, III dan IV serta dengan *file back up*;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hubungan Masyarakat

Paragraf 1

Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi

Pasal 45

- (1) Sub Bagian pemberitaan dan Informasi mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pemberitaan dan informasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pemberitaan dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasana lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pemberitaan dan informasi.

(2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyiapkan peralatan dokumentasi dan peliputan serta persiapan publikasi di lokasi kegiatan;
- b. Menginformasikan kepada Atasan hasil peliputan, dokumentasi kepada pemerintah dan masyarakat melalui media elektronik, cetak, spanduk, baliho dan *billboard*;
- c. Mengelola dan mempublikasikan berita yang di himpun oleh fotografer dan kameramen serta *input* dari atasan ataupun pihak lain yang berkaitan dengan berita yang akan di publikasikan kepada atasan untuk di verifikasi dan persetujuan pemberitaan;
- d. Menghimpun segala informasi kegiatan pemerintahan di seluruh sektor;
- e. Menghimpun berita aktual yang menjadi opini dalam media cetak maupun media elektronik yang berhubungan dengan Pemerintah Kabupaten Mura yang akan di sampaikan kepada atasan;
- f. Menerima dan mengumpulkan data dan informasi melalui pengisian format – format untuk tindakan selanjutnya;
- g. Mengkasifikasi data yang dikumpulkan berdasarkan penggolongan untuk memudahkan pengumpulan data yang dibutuhkan;
- h. Mengumpulkan data informasi yang diberitakan sehubungan dengan topik tertentu.
- i. Mencatat informasi pemberitaan melalui media massa cetak maupun media elektronik.
- j. Mencatat perkembangan pengumpulan data dan informasi dan permasalahannya dalam buku jaga untuk tindakan kerja selanjutnya;
- k. Mengolah data berita tersebut kedalam jenis informasi tertentu.
- l. Meneliti dan mengidentifikasi data dan informasi yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapat kebenaran data yang dibutuhkan;
- m. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merkapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik yang baik dan benar;
- n. Menyajikan informasi olahan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan proses kegiatan lebih lanjut;
- o. Melakukan kerja sama dengan wartawan dan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi;
- p. Membuat laporan tentang topik terkini dan teraktual yang sedang dibicarakan.
- q. Mengumpulkan data berita internal dari dinas yang akan dipublikasikan;
- r. Mengolah data berita secara baik sesuai standar kelayakan dan etika penyiaran yang ada;
- s. Mencatat dalam buku agenda waktu pemberitaan yang telah dipublikasikan secara resmi berita tertentu.
- t. Menyiapkan waktu kunjungan dengan media massa yang ada;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan dokumentasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Kehumasan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu merencanakan pelaksanaan hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan masyarakat dalam rangka memperjelas kegiatan pemerintah;
 - b. Membantu menyiapkan pembuatan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Membantu persiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pertemuan BAKOHUMAS;
 - d. Membantu menyiapkan penerbitan kliping pers;
 - e. Membantu mengelola ruangan pertemuan wartawan;

- f. Menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi pembinaan dan membimbing petugas kehumasan di Kecamatan dan Dinas/ Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
- h. Mempantu menyiapkan peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- i. Menyiapkan kliping media cetak selama 1 (satu) tahun;
- j. Memberikan masukan pada atasan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan persandian dan telekomunikasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 Kementerian Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) di kabupaten; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang persandian dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menerima berita telex, sandi dari Provinsi maupun Pusat serta Instansi lainnya yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. Menghimpun bahan dan mengistematiskan data yang diterima untuk disampaikan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan;

- c. Membantu perencanaan penyusunan jadwal telex ke seluruh kecamatan se-Kabupaten Musi Rawas yang akan disampaikan kepada pimpinan;
- d. Merawat dan memelihara alat - alat komunikasi untuk kelancaran penerimaan dan pengiriman berita telex;
- e. membantu menyusun perencanaan pembinaan Sistem Informasi dan Komunikasi dalam Kabupaten Musi Rawas;
- f. Menyampaikan berita telex ke kecamatan dan instansi terkait;
- g. Menyiapkan peralatan untuk pengiriman berita.
- h. Menyiapkan data pengkodean tertentu.
- i. Membaca data pengkodean yang disediakan.
- j. Melaksanakan kegiatan kirim / terima berita / radiogram melalui radio, faksimile, email, dan Virtual Privat Network (VPN);
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan persandian;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan ketetausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
 - c. Menyusun rencana kegiatan anggaran bagian umum khususnya Subbag Tata Usaha;
 - d. Menerima, meneliti dan mengagendakan surat masuk dan diserahkan kepada pimpinan;
 - e. Mendistribusikan semua surat masuk kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah setelah didisposisi oleh pimpinan;
 - f. Meneliti surat-surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan sebelum dikirim;
 - g. Mengarsipkan setiap surat keluar ke setiap file sesuai jenis dan sifatnya;
 - h. Memberikan perintah kepada staf untuk pelaksanaan pengaturan nota dinas yang masuk dan keluar.
 - i. Memilah dan mengatur surat yang akan didistribusikan ke setiap Dinas, Badan, Kantor, Bagian dan Instansi yang ada di Kabupaten Musi Rawas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Rumah tangga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah serta rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Rumah Tangga memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerumahtanggaan pimpinan.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan teknis kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBU dan RKPBU;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU dan RTPBU;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang /perlengkapan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan konsultasi pengadaan dan keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan pengajuan kepada pimpinan tentang keperluan ATK;
 - g. Menyusun bahan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas Daerah antar jemput pegawai dan bahan bakar;
 - h. Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Para Asisten);
 - i. Menyiapkan fasilitas pelaksanaan jamuan tamu, rapat-rapat dinas dan jamuan makan minum kegiatan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas, hari besar internasional, nasional dan daerah;
 - j. Melaksanakan pengaturan pengamanan dalam dan areal parkir di lingkungan perkantoran/gedung Bupati dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. Menyiapkan kelengkapan untuk pelaksanaan kegiatan upacara, peringatan hari besar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - l. Menyiapkan tempat serta kelengkapannya untuk pelaksanaan rapat-rapat dinas dan kegiatan pemerintah kabupaten Musi Rawas;
 - m. Melaksanakan sewa menyewa sarana penunjang kantor dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kearsipan
Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Kearsipan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penarikan, pemilahan dan penyusutan arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan fumigasi arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan layanan dan informasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Mengelola peralatan dan perawatan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Protokol
Paragraf 1
Sub Bagian Penatalaksana Acara
Pasal 57

- (1) Sub Bagian Penatalaksana Acara mempunyai tugas penyelenggaraan urusan penatalaksanaan acara resmi pemerintah kabupaten.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penatalaksana Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pelaksanaan upacara – upacara, acara pelantikan rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - b. Mengatur persiapan pertemuan, resepsi dan upacara di lingkungan Kabupaten;
 - c. Mengatur acara harian pimpinan, mendistribusikan jadwal acara serta menghubungi Pejabat yang membuka acara;
 - d. Mengatur dan menghubungi pendamping pimpinan;
 - e. Menyiapkan panduan acara-acara;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Penatalaksana Acara memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penatalaksanaan acara.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Penatalaksana Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mencatat agenda-agenda upacara;
 - b. Mengagendakan rapat-rapat dinas;
 - c. Mengetik Jadwal acara rapat pada buku resume;
 - a. Menyiapkan kelengkapan ruang pertemuan;
 - b. Menyusun tempat duduk Pejabat;
 - c. Memasang daftar nama-nama Pejabat;
 - d. Mengetik jadwal acara pimpinan;
 - e. Mendistribusikan jadwal acara pimpinan;
 - f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan;
 - g. Menyampaikan jadwal pertemuan pimpinan;
 - h. Mengantarkan jadwal kegiatan;
 - i. Mempersiapkan ruangan audiensi pimpinan;
 - j. Mengetik jadwal tentatif pimpinan;

- k. Membagikan jadwal tentatif;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Pimpinan

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja;
 - b. Mendistribusikan surat dari pimpinan;
 - c. Mencatat dan mengagendakan Kegiatan dan acara pimpinan;
 - d. Mengagendakan acara-acara dari dan untuk unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. Menghimpun amanat pimpinan;
 - f. Menerima serta mendistribusikan amanat, pidato dan sambutan pimpinan;
 - g. Menyiapkan cinderamata bagi tamu resmi Pemerintah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Administrasi Pimpinan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengetik rencana dan program kerja;
 - b. Menyampaikan surat dari pimpinan;
 - c. Mencatat kegiatan dan acara pimpinan;
 - d. Memasukkan jadwal acara-acara dari dan untuk unit kerja pada buku kegiatan / acara pimpinan;
 - e. Menyampaikan amanat (pidato) pimpinan;
 - f. Mempersiapkan pidato dan sambutan pimpinan;
 - g. Membersihkan vandel dan lambang Kabupaten Musi Rawas untuk diberikan pada tamu Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - h. Memasukkan kedalam kotak / tas lambang Kabupaten, serta makanan khas Musi Rawas;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perjalanan Pimpinan

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Perjalanan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perjalanan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan surat tugas dan surat perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Menghubungi dinas terkait untuk persiapan bahan-bahan penyusunan rencana perjalanan dinas;
 - c. Memasukkan daftar nama dan jabatan pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - d. Memeriksa buku surat tugas dan SPPD;
 - e. Menyiapkan sarana transportasi bagi tamu Pemerintah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Perjalanan Pimpinan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Perjalanan Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengetik Surat tugas dan SPPD Bupati dan Wakil Bupati yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - b. Mengetik bahan-bahan guna persiapan perjalanan dinas pimpinan;
 - c. Mengagendakan bahan-bahan dalam rangka persiapan perjalanan dinas;
 - d. Memberi nomor surat tugas dan SPPD pada buku Registrasi Perjalanan Dinas;
 - e. Menyiapkan buku Registrasi Perjalanan Dinas dan dokumen lainnya pada lemari arsip;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Perlengkapan
Paragraf 1
Sub Bagian Analisa Kebutuhan
Pasal 63

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 64

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Analisa Kebutuhan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data-data kebutuhan kerja di Sekretariat Daerah dan rumah jabatan dinas;
 - b. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan rumah jabatan dinas;
 - c. Mengumpulkan bahan perencanaan pengadaan perlengkapan dinas masing-masing bagian lingkup sekretariat daerah;
 - d. Merekapitulasi bahan kebutuhan perencanaan pengadaan perlengkapan secara rinci perunit kerja termuat dengan tabulasi data;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan aset daerah yang berada di bawah kendali lingkup tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan barang daerah;
 - g. Menyiapkan pedoman teknis dan tata cara penentuan harga dan mutu barang;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi harga dan mutu barang milik daerah;
 - i. Melakukan evaluasi harga dan mutu barang;
 - j. Menyusun catatan perubahan harga dan mutu barang yang ada;
 - k. Membuat catatan laporan temuan harga dan mutu barang yang ada;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang kebutuhan daerah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengadaan

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Pengadaan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dokumen pengadaan, kontrak dan Berita Acara pembayaran barang dan jasa
 - b. mengarsip dokumen- dokumen lelang kontrak dan Berita Acara pembayaran barang dan jasa
 - c. Menganalisa rencana kebutuhan barang dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan data barang daerah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan pimpinan;

- f. Menyiapkan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan daerah tentang pengadaan dan distribusi barang daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengadaan barang daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang umum untuk kepentingan pimpinan daerah dan lingkup Sekretariat Daerah serta barang tertentu untuk kebutuhan SKPD;
- j. Melaksanakan pelelangan barang dan bangunan milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengadaan barang daerah;
- k. Mengoreksi pengajuan permintaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. Memproses pengajuan anggaran barang dari tiap bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. Menyiapkan bahan kebijakan daerah urusan pelelangan barang daerah;
- n. Melaksanakan pemeriksaan barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. Memonitor perkembangan harga barang di pasaran sesuai kebutuhan;
- p. Menyiapkan penyusunan buku inventaris barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- q. Melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah di Sekretariat selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - 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 pemilikan 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 kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Pelaksana pada Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan memiliki tugas membantu pimpinan menyiapkan bahan perumusan kebijakan inventarisasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada Sub Bagian Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. mencatat dan menghitung data barang inventarisasi;
 - c. menyusun kartu inventaris barang;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional/dinas;
 - e. mencatat pengeluaran barang;
 - f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang;
 - g. Menerima barang perlengkapan kantor yang siap dimasukkan ke dalam gudang;
 - h. Mencatat kondisi barang perlengkapan yang masuk berdasarkan jumlah dan jenis barang;
 - i. Menata barang yang masuk sesuai dengan jenis barang pada tempat yang disediakan;
 - j. Membongkar barang dan membagikan kepada unit kerja yang ada sesuai permintaan;
 - k. Mengecek barang perlengkapan yang ada secara rutin/harian;
 - l. Melakukan penjagaan keamanan gudang agar terhindar dari bahaya kebakaran dan ancaman pencurian;
 - m. Membuat berita acara penerimaan dan penyerahan barang;
 - n. Membuat berita acara pengecekan rutin barang ;
 - o. membuat laporan secara periodik;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

PELAKSANAAN TUGAS PELAKSANA

Pasal 69

- (1) Tugas Pelaksana pada Sub Bagian dikoordinasikan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian selaku pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing Sub Bagian disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

Pasal 70

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi 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 71

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 72

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 *16 Mei* 2012

BUPATI MUSI RAWAS


RIDWAN MukTI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal *16 Mei* 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KAB. MUSI RAWAS**


H. RAIDUSYAHRI, SH. MM.

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2012 NOMOR 02