



**BUPATI MUKOMUKO**  
**PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO**  
**NOMOR 48 TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUKOMUKO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 51 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 20).

**PARAF HIRARKI**

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 2 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 175), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 34 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2013 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



PARAF HUKUM	
1	SEKDAerah
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 48;



URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

A. Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko, bertugas:

1. menyusun kebijakan dan merumuskan sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten mukomuko;
2. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
3. mengkoordinasikan perumusan pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko;
4. menkoordinasi Pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari Proses perencanaan, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan;
5. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
6. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, bertugas:

1. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. melaksanakan pembinaan administrasi di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum; dan

5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, bertugas:

1. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bagian perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan serta bagian pengadaan Barang /jasa pemerintah daerah;
2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
4. melaksanakan pembinaan administrasi di bagian perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan serta bagian pengadaan Barang /jasa pemerintah daerah; dan
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Asisten Administrasi Umum, bertugas:

1. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bagian umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, serta bagian tata usaha pimpinan dan keuangan;
2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
3. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
4. melaksanakan pembinaan administrasi di bagian umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, serta bagian tata usaha pimpinan dan keuangan; dan
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, bertugas:

1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

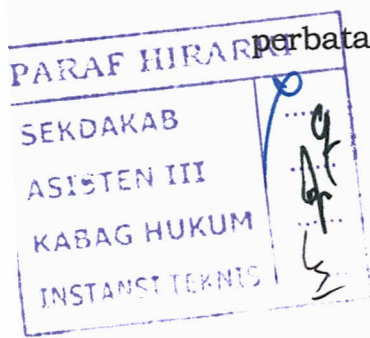




3. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, Perlindungan Masyarakat serta penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan pemilihan umum;
4. melaksanakan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan pemilihan umum;
5. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, Perlindungan Masyarakat dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan pemilihan umum;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Otonomi Daerah; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.3. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kawasan perbatasan antar desa;
3. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah;
4. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya;
5. melaksanakan penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan;





6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, bertugas:

1. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
2. mengelola perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
3. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
4. mengkoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
5. melakukan pembinaan pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F.1. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK

2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
3. melaksanakan pembantuan kepada instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
4. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan terhadap sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama;
5. melaksanakan penginventarisasian permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga agama;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**F.2. Kepala Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan, bertugas:**

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengolahan dan penyiapan bahan untuk penyusunan serta petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan;
3. melaksanakan kordinasi dan sosialisasi terkait peningkatan mutu pendididkan, pembinaan lembaga adat dan budaya daerah;
4. melaksanakan program pengembangan dan pengelolaan keragaman nilai Budaya Daerah;
5. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang pendidikan dan kebudayaan;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**F.3. Kepala Sub Bagian Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana, bertugas:**

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



2. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat di Bidang Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
3. melaksanakan pembinaan berupa motivasi serta bimbingan dibidang Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
4. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan Bagian Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
5. memfasilitasi pelaksanaan program hibah dan bantuan sosial;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Kepala Bagian Hukum, bertugas:

1. merumuskan penyusunan perencanaan dan program bidang hukum Informasi Hukum, Perpustakaan Hukum, Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Produk Hukum Daerah dengan mempedomani peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
2. mengelola administrasi penyusunan rumusan kebijakan dalam bentuk rancangan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Hukum, Informasi Hukum, Perpustakaan Hukum, Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Produk Hukum Daerah agar tersusunnya rumusan kebijakan dengan baik;
3. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi Hukum, Informasi Hukum, Perpustakaan Hukum, Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Produk Hukum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada sebagai acuan;
4. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Hukum berdasarkan RKA dan DPA untuk acuan kegiatan Bagian Hukum;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan Informasi Hukum, Perpustakaan Hukum, Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Produk Hukum Daerah dengan mempedomani Peraturan Perundang-Undangan sebagai strategi kebijakan pemerintahan daerah;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Hukum, Informasi Hukum, Perpustakaan Hukum, Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan Produk Hukum Daerah berdasarkan standar pelaksanaan untuk meningkatkan kinerja di bidang Hukum; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

G.1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Perundang-Undangan, sesuai dengan renja/ renstra sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar segala kegiatan berjalan dengan baik;
2. mengumpulkan bahan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko agar segala kegiatan berjalan dengan baik;
3. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan perangkat daerah dan Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
4. melakukan evaluasi terhadap pembinaan, pengembangan, penyempurnaan Penyusunan Produk Hukum Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terciptanya Pemerintah yang baik;
5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;

dan

7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS



G.2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
2. mengumpulkan, mengolah data, menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan bidang Hukum di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
3. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
4. memfasilitasi penyebaran Dokumentasi dan informasi bidang Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
5. memfasilitasi Pelaksanaan Penyuluhan di bidang Hukum dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

G.3. Sub Bagian Bantuan Hukum, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Bantuan Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan renja/renstra;
2. mengevaluasi pelaksanaan Program Kegiatan Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat menjadi acuan;
3. melaksanakan fasilitasi Bantuan Hukum Kabupaten Mukomuko sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan di setiap perangkat daerah berjalan dengan baik;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TERKAIT

4. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan penerapan Bantuan Hukum dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) Kabupaten Mukomuko sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar kebermanfaatannya dapat dirasakan banyak pihak;
5. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan renja/renstra agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat menghasilkan mutu yang baik; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

H. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, bertugas:

1. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. koordinasi pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. mengkoordinasikan pengendalian inflasi daerah terhadap perkembangan perekonomian;
4. mengelola pelaksanaan kebijakan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
5. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK



6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah serta Badan usaha lainnya; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### H.1. Kepala Sub Bagian Perekonomian, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengumpulan data bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah dan Kredit Usaha Rakyat;
3. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah di bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah;
4. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil dan menengah;
5. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah, Kredit Usaha Rakyat dan inflasi daerah;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### H.2. Kepala Sub Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Badan Usaha milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. pengumpulan data dan pembinaan di bidang Badan Usaha milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK

3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Badan Usaha milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya;

4. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan Badan Usaha milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya;
5. melaksanakan bimbingan teknis terhadap Badan Usaha milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### H.3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Sumber Daya alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengumpulan data bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
3. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
4. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
5. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### I. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, bertugas:

1. mengelola rumusan penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang administrasi pembangunan;

2. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan administrasi pembangunan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK



3. pembinaan dan pengelolaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai APBD dan dana pembangunan lainnya;
4. melaksanakan fungsi sebagai tim anggaran eksekutif;
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi Pembangunan Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

I.1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Penyusunan Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3. membantu pelaksanaan fungsi sebagai tim anggaran eksekutif;
4. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
5. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

I.2. Kepala Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi Pembangunan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, laporan triwulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan;

3. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai APBD dan dana pembangunan lainnya;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

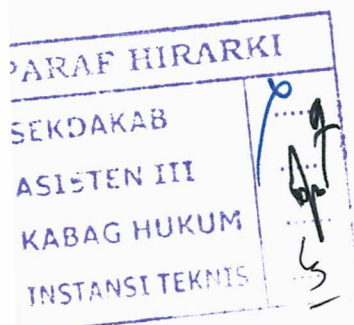
4. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;
5. melaksanakan Pengendalian evaluasi kebijakan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

I.3. Kepala Sub Bagian ADM Pelaksanaan Kebijakan dan Insfrastruktur, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfrastruktur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan penyiapan bahan perumusan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfrastruktur;
3. melaksanakan pemantauan administrasi pelaksanaan kebijakan dan insfratraktur Pemerintah Daerah;
4. melaksanakan koordinasi bidang pembangunan dan insfrastruktur;
5. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pembangunan dan insfrastruktur;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfrastruktur, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

J. Bagian Pengadaan Barang /jasa, bertugas:

1. mengelola rumusan penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang Pengadaan Barang/Jasa serta layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);



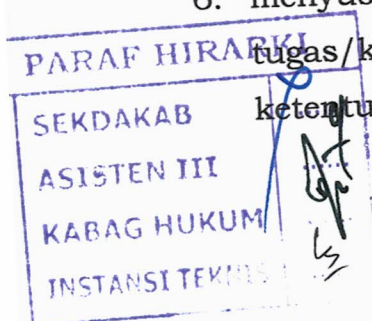


2. melakukan teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa serta mengelola sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan sistem informasi data manajemen pengadaan barang/jasa;
3. melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan dalam peningkatan kompetensi terhadap seluruh Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang /jasa;
4. melaksanakan Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi serta penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa;
5. koordinasi pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pengadaan Barang /jasa;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengadaan Barang /jasa; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

J.1. Sub Bagian Pengadaan Barang /jasa, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Pengadaan Barang /jasa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa;
3. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
5. menginventarisasi paket-paket kegiatan yang akan dilaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dan melaksanakan Penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

tugas/kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang /Jasa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan



7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

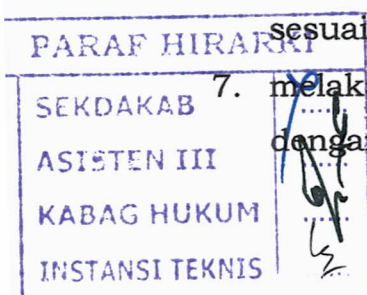
J.2. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan teknis operasional sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
3. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE dan melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
4. melaksanakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pemerintah pusat;
5. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta pengembangan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

J.3. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang /jasa, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Pembinaan Pengadaan Barang /jasa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pembinaan dan Pengembangan SDM serta Pengendalian di Bidang pengadaan barang/jasa;
3. melaksanakan Pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan SDM di Bidang Pengadaan barang/jasa;
5. melaksanakan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan bidang pelayanan barang/jasa di desa;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang /jasa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.





K. Kepala Bagian Umum, bertugas:

1. mengelola rumusan penyusunan kebijakan, program dan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana Bidang Umum;
2. membina dan memotivasi pelaksana/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karir pegawai;
3. mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
4. memfasilitasi kebutuhan perlengkapan pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah;
5. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi Bagian Umum; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

K.1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi alat tulis dan barang-barang untuk Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta keperluan Sekretariat Daerah;
3. menyiapkan data, mengolah dan inventarisasi, usul penghapusan dan pemindah tanganan aset/barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan koordinasi kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan, dengan instansi terkait;
5. pelaksanaan monitoring kegiatan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

K.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi kegiatan Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli, dengan instansi terkait;
3. melaksanakan administrasi dan surat menyurat dilingkungan sekretariat daerah serta mengatur, menyimpan dan memelihara serta mempersiapkan catatan/ arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi kewenangannya;
4. mempersiapkan data dan bahan yang diperlukan pimpinan dan mengatur serta menata surat menyurat yang ditanda tangani oleh pimpinan;
5. menerima surat menyurat yang dialamatkan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

K.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memfasilitasi usulan pengadaan, kesejahteraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
3. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabupaten Mukomuko;
4. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai, dan melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;

PARAF HIRARSI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS

5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan administrasi kepegawaian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

L. Kepala Bagian Organisasi, bertugas:

1. merumuskan penyusunan perencanaan dan program bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
2. mengelola administrasi menyusun rumusan kebijakan dalam bentuk rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
3. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi keorganisasian;
4. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
5. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tatalaksana serta pengembangan kinerja perangkat daerah dalam rangka menyusun strategi kebijakan pemerintahan daerah;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di Bagian Organisasi; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

L.1. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan bahan pelaksanaan kelembagaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
3. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan perangkat daerah dan Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
4. melakukan evaluasi terhadap pembinaan, pengembangan, penyempurnaan kelembagaan dan satuan-satuan organisasi

Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK

5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

L.2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Pengembangan Kinerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
4. memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
5. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

L.3. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Ketatalaksanaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas dan pelayanan publik pemerintah daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
3. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) perangkat daerah;
4. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah ;
5. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian

Ketatalaksanaan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK



6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

M. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, bertugas:

1. mengelola rumusan penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan, pengembangan dan peningkatan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
2. memfasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
3. mengelola layanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
4. memfasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan;
5. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan acara kedinasan atau kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

M.1. Kepala Sub Bagian Humas, bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Humas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi Kepala Daerah sebagai bahan kebijakan;
3. menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
4. menata dokumentasi audio, visual dan audio visual kegiatan kepala daerah serta mengelola data dinding Bagian Humas dan Protokol;
5. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan Kepala Daerah;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Humas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**M.2. Kepala Sub Bagian Protokoler, bertugas :**

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Protokoler, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/ upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait;
4. mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat;
5. mengatur tata ruang, tata tempat dan tata urutan penyelenggaraan upacara baik tingkat daerah maupun nasional;
6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Protokoler, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**M.3. Kepala Sub Bagian Acara dan Tamu, bertugas:**

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Acara dan Tamu, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi serta mengatur penerimaan tamu VIP Room;
3. memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan acara HBN, HUT Kabupaten dan Kegiatan Instansi/SKPD;
4. melaksanakan koordinasi penerimaan kunjungan kerja dari pemerintah daerah lain dan memfasilitasi tamu serta menyiapkan cinderamata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
5. mempersiapkan kelengkapan penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK



6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Acara dan Tamu, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

N. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan, bertugas:

1. mengelola rumusan penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan, pengembangan dan peningkatan di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan;
2. merumuskan dan memecahkan masalah kegiatan yang meliputi pengelolaan administrasi perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan Bagian Tatausaha Pimpinan dan Keuangan serta Sekretariat Daerah;
3. mengelola dan melaksanakan koordinasi Penyusunan Rencana Anggaran Sekretariat Daerah, Tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Tata Usaha Sekretaris Daerah serta;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
5. memantau kegiatan lingkup tata usaha pimpinan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan;
6. mengelola data hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

N.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan bertugas:

1. menyiapkan rencana dan program kerja sub bagian Tata Usaha Pimpinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pengelolaan tata Usaha keuangan dan administrasi di sub bag tata usaha pimpinan;
3. melaksanakan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan;

4. menginformasikan peraturan perundang-undangan di Bagian Tatausaha Pimpinan dan Keuangan;

PARAF HIERARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

- 5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan Tata Usaha Pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

N.2. Kepala Sub bagian Keuangan, bertugas:

- 1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. melaksanakan Verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji, Tunjangan PNS dan penghasilan lainnya serta SPP-LS pengadaan barang/jasa SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran yang diketahui/disetujui oleh PPTK serta Surat Pertanggung jawaban Keuangan atas Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 3. menyiapkan dan menerbitkan pengajuan surat Penyediaan dana;
- 4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan Keuangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- 6. menyusun hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

N.3. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan, bertugas:

- 1. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat daerah;
- 3. mengumpulkan, mengolah dan memverifikasi dalam penyusunan RKA, DPA serta RKA perubahan dan DPA perubahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 4. membuat Laporan Bulanan, Triwulan, semesteran, tahunan dan Laporan Fungsional Sekretariat Daerah;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIK






5. melaksanakan koordinasi dan konsultasi urusan Perencanaan dan Pelaporan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menilai Hasil Kerja Bawahan dengan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI

1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN III	
3	KABAG HUKUM	
4	INSTANSI TEKNIS	