

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

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

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, perumusan, pengendalian, pelaksana kegiatan dan program urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pertanahan dan Hukum.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Sekretaris Daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan dan program terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pertanahan dan Hukum;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pertanahan dan Hukum; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, kecamatan dan kelurahan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, kecamatan dan kelurahan;

- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, kecamatan dan kelurahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, kecamatan dan kelurahan;
- e. Fasilitasi aparatur otonomi daerah;
- f. Fasilitasi perjalanan dinas luar bagi pejabat dan aparatur otonomi daerah;
- g. Penyiapan dan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, kecamatan dan kelurahan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.1 SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pemerintahan dan otonomi daerah dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah diantaranya tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran kecamatan dan kelurahan/desa;
- b. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum asosiasi pemerintah kabupaten seluruh indonesia (apkasi) dan mitra praja utama bupati se indonesia;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pengembangan otonomi daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- g. Mengkoordinasikan urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. Menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Gubernur;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten;
- j. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.2 SUB BAGIAN ADMINISTRASI WILAYAH PEMERINTAHAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pemerintahan dan otonomi daerah dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi wilayah pemerintahan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian administrasi wilayah pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi, unsur alami dan unsur buatan;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas daerah/wilayah administrasi pemerintahan antar desa/keurahan, kecamatan dan kabupaten;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- e. Melaksanakan evaluasi penilaian kecamatan;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang administrasi wilayah pemerintahan dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.3 SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pemerintahan dan otonomi daerah dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat mengenai tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran desa;
- b. Mengkoordinasi dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman ketertiban umum perlindungan masyarakat; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan, sosial, keagamaan dan pembinaan masyarakat.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang kesejahteraan, sosial, keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan, sosial, keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan, sosial, keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- e. Penyiapan dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan, sosial, keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.1 SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian kesejahteraan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian kesejahteraan;
- b. Melakukan penyusunan petunjuk teknis pedoman dan pembinaan di bidang Kesejahteraan;
- c. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan kegiatan peringatan HUT RI, Hari Pendidikan Nasional, Hari Ibu, Hari Anak dan hari-hari bersejarah serta hari-hari besar nasional lainnya;
- d. Melakukan koordinasi dalam meningkatkan kegiatan usaha kesehatan sekolah/masyarakat;
- e. Melakukan koordinasi dalam pemberian bantuan sosial di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga serta kesehatan;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang kesejahteraan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.2 SUB BAGIAN SOSIAL

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian sosial.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian sosial;
- b. menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang sosial diantaranya keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan tenaga kerja, serta transmigrasi;
- c. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang sosial diantaranya keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan tenaga kerja, serta transmigrasi;
- d. melakukan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman, pelaksanaan dan kegiatan peringatan Hari Kartini, Hari Keluarga Nasional, Hari Internasional melawan AIDS serta penyalahgunaan NARKOBA dan hari-hari bersejarah serta hari-hari besar nasional lainnya di bidang sosial;
- e. melakukan pembinaan dalam rangka kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang sosial diantaranya keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan tenaga kerja, serta transmigrasi;
- f. melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan sosial;
- g. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang sosial; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.3 SUB BAGIAN KEAGAMAAN DAN PEMBINAAN MASYARAKAT

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian kesejahteraan rakyat dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian keagamaan dan pembinaan kemasyarakatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan di bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;
- b. menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;
- c. Melakukan koordinasi dan menyusun teknis pedoman dan pembinaan di bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;
- d. Melakukan koordinasi dan menyusun teknis pedoman pelaksanaan peringatan kegiatan hari keselamatan kerja dan hari-hari bersejarah serta hari besar nasional lainnya di bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;
- e. Melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan di bidang keagamaan dan pembinaan

masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;

- f. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat diantaranya pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan mental spiritual;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang keagamaan dan pembinaan kemasyarakatan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. BAGIAN PERTANAHAN

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan indentifikasi.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan indentifikasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan indentifikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan indentifikasi;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi sengketa tanah menurut kewenangan daerah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pembinaan tata guna tanah;
- g. Menghimpun permasalahan-permasalahan serta bahan-bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan administrasi pertanahan;
- h. Penyiapan dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitasi permasalahan tanah, tata guna tanah dan pengendalian dan inventarisasi dan indentifikasi; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.1 SUB BAGIAN FASILITASI PERMASALAHAN TANAH

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pertanahan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi permasalahan tanah.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian fasilitasi permasalahan tanah;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir laporan pengaduan sengketa tanah;
- c. Melakukan penelitian terhadap objek dan subjek sengketa;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menetapkan langkah-langkah penanganan serta pencegahan meluasnya dampak akibat sengketa tanah;
- e. Memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- f. Membentuk tim pengawasan dan pengendalian atas penyelesaian masalah ganti kerugian tanah untuk kepentingan pembangunan;
- g. Menyusun dan menyiapkan laporan berita acara hasil musyawarah fasilitasi sengketa tanah;
- h. Menyiapkan dan menyampaikan tindak lanjut hasil musyawarah kepada para pihak dan instansi yang berwenang sesuai ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan kebijakan fasilitasi permasalahan tanah;
- j. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang fasilitasi permasalahan tanah; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.2 SUB BAGIAN TATA GUNA TANAH DAN PENGENDALIAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pertanahan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian tata guna tanah dan pengendalian.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian tata guna tanah dan pengendalian;
- b. Menghimpun dan menyusun kompilasi bahan koordinasi sebagai pertimbangan untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam penerbitan surat keputusan izin lokasi;
- c. Menghimpun dan menyusun kompilasi bahan koordinasi sebagai pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pembinaan dan pemantauan serta evaluasi atas izin lokasi yang telah ditertibkan;

- e. Melakukan koordinasi pembentukan panitia pertimbangan landroform dan sekretariat panitia;
- f. Memfasilitasi sidang yang membahas hasil inventarisasi subjek dan objek *redistribusi* tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absenti*;
- g. Memfasilitasi pembentukan panitia penetapan tanah ulayat;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penggunaan/penerbitan izin membuka tanah dengan mempertimbangkan kebijakan teknis lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang tata guna tanah dan pengendalian; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.3 SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pertanahan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian inventarisasi dan indentifikasi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian inventarisasi dan indentifikasi;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang untuk mengidentifikasi tanah kosong;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk memanfaatkan tanah kosong;
- d. Memfasilitasi kepada pihak-pihak yang berwenang dalam rangka memanfaatkan tanah kosong untuk dijadikan tanah produksi;
- e. Menginventarisir pemanfaatan penggunaan tanah sesuai peta wilayah tanah rencana tata ruang dan rencana pembangunan;
- f. Mengoordinasikan dengan instansi yang berwenang atas peruntukan tanah tidak sesuai dengan fungsi dan manfaat tata guna tanah;
- g. Menghimpun mengolah dan menyusun data dan informasi yang berhubungan dengan inventarisasi dan indentifikasi administrasi pertanahan;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang inventarisasi dan indentifikasi; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. BAGIAN HUKUM

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum tentang kebijakan dan peraturan pemerintah daerah;
- d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
- e. Pembinaan dan pelaporan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum tentang kebijakan dan peraturan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.1 SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hukum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian perundang-undangan;
- b. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan guna perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Keputusan Bupati serta Instruksi Bupati;
- d. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan serta produk-produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintahan Kabupaten;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk Hukum.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja, instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang perundang-undangan dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.2 SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM,

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hukum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian bantuan hukum dan HAM.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian bantuan hukum dan HAM;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- f. Melaksanakan penyuluhan hukum;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis rencana aksi nasional HAM;
- i. Menghimpun, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara;
- j. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara;
- k. Mempelajari meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat Gugatan yang diajukan kepada Pemerintah kabupaten atau pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- l. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang bantuan hukum dan HAM; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.3 SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hukum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian bantuan hukum dan hukum.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk tentang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. Menghimpun, menyusun, mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan publikasi;
- d. Melaksanakan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
- e. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum.
- f. Menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten;
- g. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hokum; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, perumusan, pengendalian, pelaksana kegiatan dan program urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Sekretaris Daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan dan program terhadap penyelenggaraan urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- d. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- e. Memonitoring penyelenggaraan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- f. Pembinaan dan pelaporan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, sumber daya alam dan produksi daerah, promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.1 SUB BAGIAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM mengenai pertambangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan dan pengawasan bahan bakar minyak (BBM) dan liqiuified Petroleum gas (LPG) bersubsidi
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM mengenai pertambangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan dan pengawasan bahan bakar minyak (BBM) dan liqiuified Petroleum gas (LPG) bersubsidi;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan tugas di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM mengenai pertambangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan dan pengawasan bahan bakar minyak (BBM) dan liqiuified Petroleum gas (LPG) bersubsidi;
- e. Melaporkan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM, mengenai pertambangan, energi dan sumber daya mineral, pembinaan dan pengawasan bahan

- bakar minyak (BBM) dan liquified petroleum gas (LPG) bersubsidi;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UKM; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.2 SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM DAN PRODUKSI DAERAH

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian sumber daya alam dan produksi daerah.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian sumber daya alam dan produksi daerah;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam dan produksi daerah mengenai ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup, pengendalian inflasi, pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok, pembinaan dan pengawasan pupuk bersubsidi;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya alam dan produksi daerah mengenai ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup, pengendalian inflasi, pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok, pembinaan dan pengawasan pupuk bersubsidi;
- d. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya alam dan produksi daerah mengenai ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup, pengendalian inflasi, pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok, pembinaan dan pengawasan pupuk bersubsidi;
- e. Melaporkan kegiatan di bidang sumber daya alam dan produksi daerah mengenai ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup, pengendalian inflasi, pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok, pembinaan dan pengawasan pupuk bersubsidi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.3 SUB BAGIAN PROMOSI, PENANAMAN MODAL DAN BADAN USAHA DAERAH

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta pengawasan raskin;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta pengawasan raskin;
- d. Melaksanakan monitoring penyelenggaraan tugas di bidang promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta pengawasan raskin;
- e. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang promosi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta pengawasan raskin;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN INFRASTRUKTUR

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan;
- d. Memonitoring penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan;
- e. Pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan;
- f. Pembinaan dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan, monitoring dan pengendalian pembangunan; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.1 SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian administrasi pembangunan dan infrastruktur dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pembangunan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian administrasi pembangunan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
- c. Menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi pembangunan;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi pembangunan;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang administrasi pembangunan mengenai realisasi untuk pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan bantuan pembangunan lainnya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.2 SUB BAGIAN INFRASTRUKTUR DAN FASILITAS KERJASAMA PEMBANGUNAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian administrasi pembangunan dan infrastruktur dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan tugas di bidang infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan;
- e. Menghimpun dan melakukan analisis dan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang infrastruktur dan fasilitas kerjasama pembangunan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.3 SUB BAGIAN MONITORING DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian administrasi pembangunan dan infrastruktur dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian monitoring dan pengendalian pembangunan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian monitoring dan pengendalian pembangunan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan pengendalian pembangunan;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang monitoring dan pengendalian pembangunan;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan monitoring serta pengendalian pelaksanaan kegiatan baik yang dibiayai APBD kabupaten maupun dana bantuan lainnya;
- e. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang monitoring dan pengendalian pembangunan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa serta fasilitasi sengketa barang dan jasa.

Fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- e. Pembinaan dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- f. Menyelenggarakan bibtek, advokasi, pendapat, rekomendasi, tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa;

- g. Pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang administrasi kebijakan dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa dan fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.1 SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEBIJAKAN DAN SUMBER DAYA

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian administrasi kebijakan dan sumber daya.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian administrasi kebijakan dan sumber daya;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya mengenai pembinaan kepegawaian pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya;
- d. Melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian di lingkungan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, penatausahaan, perlengkapan, kearsipan dan perawatan dilingkungan layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pembinaan administrasi sarana dan prasarana perlengkapan serta perawatan barang-barang milik layanan pengadaan barang dan jasa;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bimbingan teknis sertifikasi ahli pengadaan barang dan jasa serta peningkatan kompetensi ahli pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sumber daya ahli pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan pembinaan sandi dan telekomunikasi pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- j. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya;
- k. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang administrasi kebijakan dan sumber daya; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.2 SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian pengadaan barang dan jasa.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- d. Menyusun kebijakan pembentukan pokja pengadaan barang dan jasa;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang pada semua Perangkat Daerah yang dilaksanakan pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pengolahan administrasi pembinaan pelelangan pengadaan barang dan jasa di lingkungan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan barang dan jasa pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.3 SUB BAGIAN FASILITASI SENGKETA BARANG DAN JASA

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian fasilitasi sengketa barang dan jasa.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian fasilitasi sengketa barang dan jasa;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyusun kebijakan koordinasi teknis penyampaian fasilitasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- g. Menghimpun, mengelola dan memelihara data-data sengketa pengadaan barang dan jasa pada layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan pengolahan administrasi fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa di lingkungan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Menghimpun, mengevaluasi kegiatan di bidang fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa;
- j. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang fasilitasi sengketa pengadaan barang dan jasa; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, perumusan, pengendalian, pelaksana kegiatan dan program urusan organisasi, umum, hubungan masyarakat dan protokol dan keuangan serta penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Sekretaris Daerah;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan dan program terhadap penyelenggaraan urusan organisasi, umum, hubungan masyarakat dan protokol dan keuangan;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi urusan organisasi, umum, hubungan masyarakat dan protokol dan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1. BAGIAN ORGANISASI

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan penilaian kinerja dan kepegawaian.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Administrasi Umum;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan penilaian kinerja dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan penilaian kinerja dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan penilaian kinerja dan kepegawaian;
- e. Pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan penilaian kinerja dan kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.1 SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian organisasi dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. Menyiapkan, menyusun bahan mengenai kebijakan di bidang kelembagaan dan Ketatalaksanaan di masing-masing perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan penataan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan penetapan tata naskah dinas guna kelancaran pelaksanaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.2 SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian organisasi dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian analisis jabatan dan penilaian kinerja.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian analisis jabatan dan penilaian kinerja;

- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang analisis jabatan dan penilaian kinerja;
- c. Menghimpun bahan dan menyusun penetapan kebijakan laporan akuntabilitas dan kinerja sekretariat daerah;
- d. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang analisis jabatan dan penilaian kinerja;
- e. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis data pengawasan melekat;
- g. Penyusunan kebijakan sebagai pengaturan pakaian dinas pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kabupaten;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang analisis jabatan dan penilaian kinerja;
- i. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang analisis jabatan dan penilaian kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.3 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian organisasi dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian kepegawaian.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian kepegawaian;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang kepegawaian;
- c. Menghimpun, mengolah dan memelihara data-data kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian di lingkungan setdakab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. BAGIAN UMUM

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga, tata usaha dan analisis kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Administrasi Umum;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang rumah tangga, tata usaha dan analisis kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang rumah tangga, tata usaha dan analisis kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga, tata usaha dan analisis kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- e. Pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga, tata usaha dan analisis kebutuhan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.1 SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian umum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian rumah tangga.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian rumah tangga;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang rumah tangga;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. Menyiapkan pemeliharaan kebersihan kantor dan perkarangan termasuk rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. Menyiapkan akomodasi dalam rangka pertemuan tamu-tamu Negara, tamu Daerah dan tamu perwakilan Negara Sahabat dengan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. Mengatur akomodasi tamu Negara, tamu Daerah dan tamu perwakilan daerah Negara Sahabat selama melaksanakan tugas di Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- g. Menyiapkan dan mengatur akomodasi penyelenggaraan upacara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, resepsi dan pertemuan-pertemuan lainnya;
- h. Melakukan koordinasi, menyusun rencana pengadaan perlengkapan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta Sekretariat Daerah Kabupaten;
- i. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.2 SUB BAGIAN TATA USAHA DAN ANALISIS KEBUTUHAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian umum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian tata usaha dan analisis kebutuhan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian tatauusaha dan analisis kebutuhan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang tata usaha dan analisis kebutuhan;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum di lingkungan Setdakab;
- d. Penyiapan data dan informasi tatauusaha dan analisis kebutuhan di lingkungan Setdakab;
- e. Melakukan penatauusahaan surat masuk, meliputi pengambilan, pengaturan, pencatatan dan pengarahan, serta penatauusahaan surat keluar meliputi penomorannya, pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang tatauusaha dan analisis kebutuhan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.3 SUB BAGIAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian umum dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- c. Melakukan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan barang ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Sekretariat Daerah Kabupaten meliputi : gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor dan kendaraan dinas;
- d. Melaksanakan urusan pelayanan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- e. Melaksanakan dan menyusun kebijakan penyimpanan pendistribusian, penggunaan, dan usul penghapusan barang;

- f. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang pemeliharaan peralatan dan perlengkapan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Administrasi Umum;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan penyiapan penyusunan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- f. Melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, informasi dan komunikasi guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan kemasyarakatan, informasi, dan komunikasi;
- h. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan dalam rangka memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah kabupaten;
- i. Menyelenggarakan jumpa pers sebagai penjelasan pelaksanaan kebijakan Bupati dalam skala daerah dan nasional;
- j. Melakukan komunikasi dan informasi tentang penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat melalui media cetak maupun elektronik;
- k. Mengoordinasikan pembinaan pers daerah;
- l. Menelaah dan menganalisa semua berita tentang pemerintah daerah yang dimuat melalui mass media serta melaporkannya kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekdakab;
- m. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati melakukan kunjungan kerja di dalam maupun ke luar Kabupaten sesuai dengan kebutuhan;
- n. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati dalam menyampaikan informasi kepada pejabat pemerintah, swasta, masyarakat maupun wartawan;
- o. Memberikan jawaban atas pertanyaan wartawan mengenai kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan petunjuk Bupati;

- p. Melaksanakan acara/protokol Bupati, Wakil Bupati dan sekretariat daerah kabupaten; dan
- q. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang protokol dan tata usaha pimpinan, hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik, pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.1 SUB BAGIAN PROTOKOL DAN TATA USAHA PIMPINAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian protokol dan tata usaha pimpinan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian protokol dan tata usaha pimpinan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang protokol, tata usaha pimpinan;
- c. Mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;
- d. Mencari dan mengumpulkan informasi dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka siaran Pers dan mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan jumpa pers dengan Bupati;
- f. Mengolah data dan bahan serta mencari, mengumpulkan dan menyaring/menganalisa informasi dari masyarakat dan pemerintah;
- g. Menyusun dan mensistematisasikan data mengenai pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat umum, organisasi non pemerintah maupun pers;
- i. Mempersiapkan keperluan penunjang kelancaran acara keprotokolan;
- j. Mempersiapkan kelancaran perjalanan tamu pemerintah Kabupaten;
- k. Mempersiapkan jadwal susunan acara kunjungan tamu Pemerintah Kabupaten;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara;
- m. Menyelenggarakan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dan keprotokolan;
- n. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang protokol dan tata usaha pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.2 SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA, INFORMASI DAN DATA ELEKTRONIK

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik;
- c. Melakukan koordinasi dalam hubungan antar lembaga pemerintah, BUMN, BUMD, Swasta dan kelompok Informasi Masyarakat di bidang Kehumasan;
- d. Memantau dan monitoring opini publik sebagai bahan masukan kepada Pemerintah;
- e. Melakukan koordinasi dan kerja sama dalam rangka fasilitasi dan kegiatan pembinaan pers daerah;
- f. Melakukan koordinasi penyampaian pelayanan informasi kepada masyarakat dan pihak-pihak yang memerlukan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistim aplikasi yang dibutuhkan;
- h. Mengkoordinasikan pengendalian arus data masuk dan keluar, pengoperasian komputer, penyimpanan data, penyediaan data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras/lunak komputer;
- b. Mengkoordinasikan dan merancang kerjasama teknik serta membuat program aplikasi dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik;
- c. Melaksanakan pengumpulan, mencatat dan memverifikasi data masukan baik data yang bersifat manual maupun elektronik;
- d. Melaksanakan *entry* data ke dalam komputer dan penyajian dan pendistribusian data dan informasi dari perangkat daerah;
- e. Melaksanakan *entry* pengolahan data berdasarkan *soft ware* dan program aplikasi sehingga menjadi informasi sesuai dengan peruntukan dan kegunaannya;
- f. Melaksanakan pengendalian, memelihara dan menyimpan data/informasi yang dibutuhkan pemerintah kabupaten;
- g. Merancang dan atau bekerjasama dengan lembaga tekhnis lainnya untuk membuat program aplikasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- h. Melaksanakan pengumpulan, mencatat dan memverifikasi data masukan baik data yang bersifat manual maupun elektronik;
- i. Melaksanakan tabulasi, klasifikasi dan kualifikasi data;
- j. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga, informasi dan data elektronik; dan

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.3 SUB BAGIAN PEMBERITAAN, PENERBITAN DAN DOKUMENTASI

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian hubungan masyarakat dan protokol dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi;
- c. Mengumpulkan data data dari masyarakat sehubungan dengan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan-bahan berita;
- d. Meliput segala kegiatan Pemerintah Kabupaten dan mencuci serta mencetak film hasil foto liputan kegiatan;
- e. Menginformasikan segala kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan Pemerintah Daerah baik berupa berita maupun Foto-foto;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan pidato Bupati untuk dijadikan Buku Himpunan Pidato Bupati;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
- h. Memersiapkan bahan-bahan dalam rangka rencana penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan Jurnalistik;
- i. Meneliti dan mengklasifikasikan berita yang dihimpun dalam bentuk klipping pers;
- j. Menerbitkan Buletin Pemerintah Daerah sebagai media penerangan intern maupun kalender dan Agenda Pemerintah Daerah;
- k. Menata foto foto kegiatan Pemerintah Kabupaten Kedalam Album serta mendokumentasikan Mempersiapkan/Mengolah papan pengumuman/informasi;
- l. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rencana pembuatan folder, blooket dan brosur;
- m. Menyimpan dan memelihara alat-alat dokumentasi;
- n. Menyusun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati;
- o. Mengumpulkan penerbitan mass media;
- p. Mempersiapkan chert, slight, bagan dan panil-panil penyelenggaraan Photo display dan mengeluarkan foto berita;
- q. Mempersiapkan dan mengolah bahan rencana sirkulasi dan distribusi majalah bulletin dan media cetak lainnya yang ditetapkan maupun dikeluarkan oleh Bagian Humas dan Protokol serta mendistribusikan surat kabar langganan Bupati dan pejabat lainnya;
- r. Melayani Permintaan penerbitan yang dibutuhkan Pemerintah Daerah;

- s. Mengelola Radio Pemerintah Daerah;
- t. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah;
- u. Mengolah data dan informasi dalam rangka pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak;
- v. Menginventarisasi, mendokumentasikan dan mendistribusikan bahan-bahan penerbitan informasi pemerintah daerah;
- w. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi data;
- x. Melakukan penerimaan dan verifikasi sebagai penyampaian data dan informasi untuk bahan dokumentasi;
- y. Menghimpun dan memverifikasi data informasi yang berhubungan dengan program dan kegiatan pemerintah daerah kepada masyarakat luas;
- z. Menyiapkan dan melakukan koordinasi rencana peliputan kegiatan pemerintah daerah dengan mengundang pers;
- aa. Membuat/menyusun *perss release* untuk keperluan penerbitan dan pemberitaan;
- bb. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang pemberitaan, penerbitan dan dokumentasi; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. BAGIAN KEUANGAN

Tugas :

Menyiapkan program kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang penata usahaan keuangan, program dan perencanaan anggaran dan penatausahaan dan pengelolaan aset.

Fungsi :

- a. Melaksanakan Koordinasi terhadap Perangkat Daerah dan Instansi lainnya sesuai dengan arahan dan disposisi Asisten Administrasi Umum;
- b. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kegiatan di bidang penata usahaan keuangan, program dan perencanaan anggaran dan penatausahaan dan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten;
- c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang penata usahaan keuangan, program dan perencanaan anggaran dan penatausahaan dan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penata usahaan keuangan, program dan perencanaan anggaran dan penatausahaan dan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dalam penata usahaan keuangan;
- f. Pelaporan kegiatan di bidang penata usahaan keuangan, program dan perencanaan anggaran dan penatausahaan dan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat Daerah Kabupaten; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.1 SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian keuangan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian penatausahaan keuangan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian penatausahaan keuangan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang penatausahaan keuangan;
- c. Meneliti dan menelaah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyimpanan dan pembukuan;
- e. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara/pembantu bendahara penerimaan;
- f. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang perencanaan program dan anggaran;
- h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.2 SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN ANGGARAN

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian keuangan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian program dan perencanaan anggaran.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian program dan perencanaan anggaran;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang program dan perencanaan anggaran;
- c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi di bidang perencanaan program dan anggaran;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja anggaran;
- e. Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran dan anggaran kas Sekretariat Daerah Kabupaten;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan;
- h. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang program dan perencanaan anggaran; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.3 SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAHAN ASET

Tugas :

Melaksanakan tugas bagian keuangan dalam penyusunan rencana/program kegiatan dan pelaksanaan tugas di sub bagian penatausahaan dan pengelolaan aset.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan sub bagian penatausahaan dan pengelolaan aset;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja dan penataan di bidang penatausahaan dan pengelolaan aset;
- c. Menyusun dan meneliti dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik sekretariat daerah;
- d. Menyusun dan meneliti dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik sekretariat daerah kepada Pengelola Barang;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik sekretariat daerah;
- f. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik sekretariat daerah;
- g. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik sekretariat daerah menurut peraturan yang berlaku;
- h. Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik sekretariat daerah;
- i. Melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas, melalui pengelola barang, serta barang milik sekretariat daerah yang berada pada pengelola barang;
- j. Menyusun laporan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- k. Meneliti rencana kebutuhan barang milik sekretariat daerah;
- l. Meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik sekretariat daerah;

- m. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik sekretariat daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- n. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik sekretariat daerah;
- o. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik sekretariat daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- p. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik sekretariat daerah;
- q. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- r. Menyiapkan dan melaporkan kegiatan di bidang penatausahaan dan pengelolaan aset; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 26 Desember 2016



ASWAN TANJUNG