SALINAN

BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tentang Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.

Pasal I...

Pasal I

Mengubah Lampiran I, Lampiran X, Lampiran XVI, dan Lampiran XXVI Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunanb Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 217) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2017 Nomor 242), sehingga berbunyi sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal 27 Februari 2018
BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Diundangkan di Aek Kanopan
pada tanggal 1 Maret 2018
Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA,

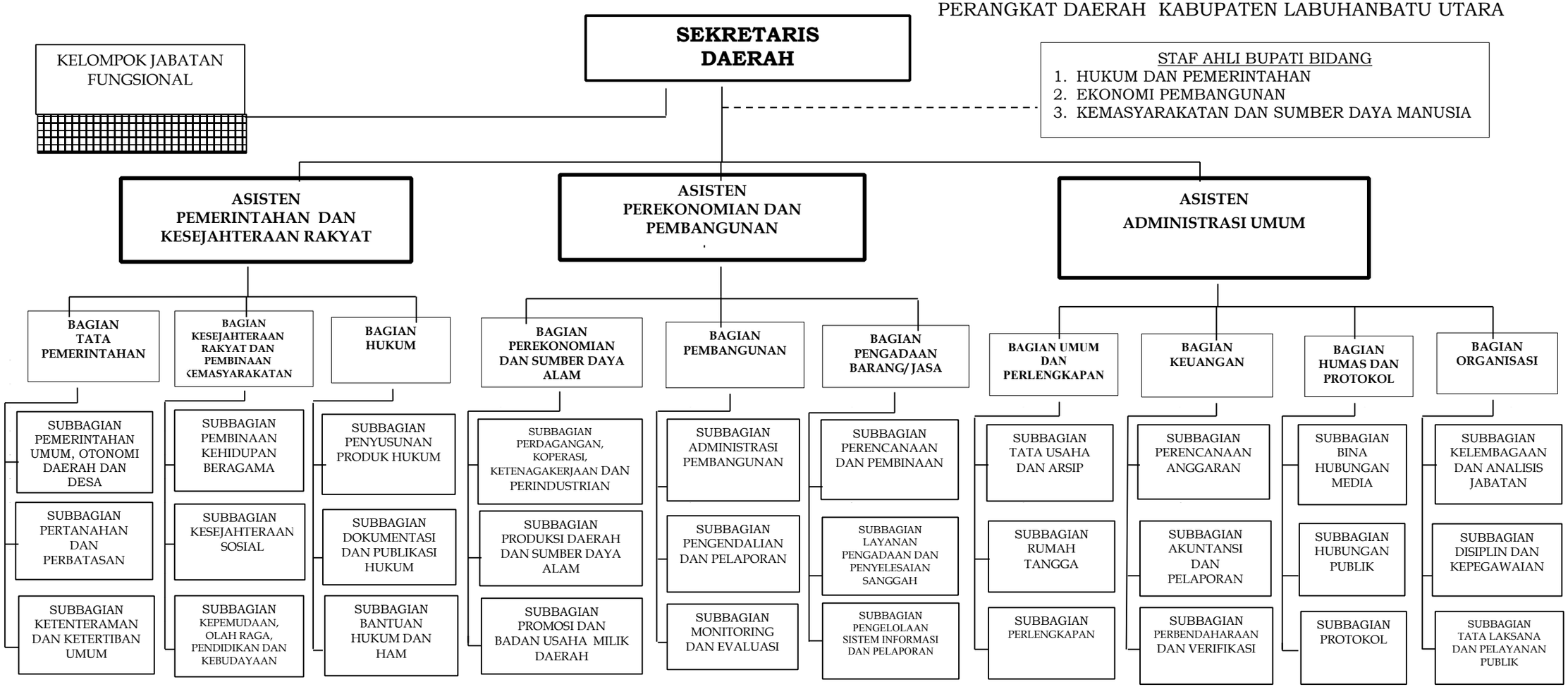
dto,

HABIBUDDIN SIREGAR
BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TAHUN 2018 NOMOR 276

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

A. BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TUGAS POKOK

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

FUNGSI

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
TUGAS POKOK

Menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah Kabupaten dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian Pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat, hukum, Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, lingkungan hidup, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, penanaman modal dan perizinan, koordinasi kerukunan umat beragama.

FUNGSI

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Pemerintahan, kesejahteraan sosial, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas pokok Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas pokok Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN...

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, penyusunan rumusan kebijakan, pengoordinasian Perangkat Daerah, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Umum dan desa, pembinaan wilayah, kerjasama, kebijakan umum perbatasan dan pertanahan, kebijakan umum ketenteraman dan ketertiban umum serta kebijakan umum perizinan Daerah.

FUNGSI

1. Merumuskan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional, fasilitasi, pembinaan dan pelayanan Perangkat Daerah dalam pembinaan wilayah dan kerjasama, Pemerintahan Umum, otonomi Daerah dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan dan perbatasan serta perzinan.
2. Melakukan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggraan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan Perangkat Daerah dalam pembinaan wilayah dan kerjasama, Pemerintahan Umum, otonomi Daerah dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan dan perbatasan serta perizinan.
3. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau instansi lainya di bidang fasilitasi, pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pembinaan wilayah dan kerjasama, Pemerintahan Umum, otonomi Daerah dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, pertanahan dan perbatasan dan perizinan.
4. Pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), kerjasama antar Pemerintah Daerah dan tugas lain di bidang otonomi Daerah.
5. Merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Evaluasi Daerah Otonom Baru (EPDOB) serta melaporkannya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Sumatera Utara.
6. Pelaksanaan kegiatan penilaian Kecamatan terbaik tingkat Kabupaten dan tingkat Provinsi.
7. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD.
8. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan batas Daerah Kabupaten dan Kecamatan dalam Kabupaten.
9. Pelaksanaan dan/atau koordinasi pelaksanaan perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil.
10. Pelaksanaan koordinasi kegiatan inventarisasi, pendataan dan evaluasi serta penyelesaian sengketa pertanahan.
11. Pembinaan perizinan serta perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan Bupati di bidang perizinan dalam rangka pengendalian pembangunan di Daerah.

12.Koordinator...

12. Koordinasi dan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, Perangkat Daerah dan instansi vertikal lainnya.
13. Melaksanakan koordinasi dalam menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan penanaman modal.
14. Koordinasi kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan kecamatan dan kelurahan/desa di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
15. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum.
16. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
17. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM, OTONOMI DAERAH DAN DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan Pemerintahan Umum, otonomi Daerah dan Desa.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Desa.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan Umum dan Desa.
3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), kerjasama antar pemerintah Daerah dan tugas lain di bidang otonomi Daerah.
4. Menyiapkan pelaksanaaan kegiatan penyusunan Evaluasi Daerah Otonom Baru (EPDOB) dan pelaporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Sumatera Utara.
5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian Kecamatan terbaik tingkat Kabupaten dan tingkat Provinsi.
6. Menyiapkan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD.
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERTANAHAN DAN PERBATASAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan

perumusan...

perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang pertanahan dan penataan batas Daerah serta koordinasi perizinan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pertanahan dan Perbatasan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pertanahan dan perbatasan.
3. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas penanganan penyelesaian masalah batas Daerah Kabupaten dan Kecamatan dalam Kabupaten serta pertanahan.
4. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan batas Daerah Kabupaten dan Kecamatan dalam Kabupaten.
5. Menyiapkan pelaksanaan dan/atau koordinasi pelaksanaan perencanaan, persiapan, pelaksanaan pengadaan tanah dan penyerahan hasil.
6. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan inventarisasi, pendataan dan evaluasi serta penyelesaian sengketa pertanahan.
7. Penyiapan bahan pembinaan perizinan serta perumusan kebijakan pelimpahan kewenangan Bupati di bidang perizinan dalam rangka pengendalian pembangunan di Daerah.
8. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan pemberian legalitas perizinan, perlombaan-perlombaan dan keramaian lainnya di Daerah.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan dan materi, penyusunan, perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah, Perangkat Daerah dan instansi vertikal lainnya.

4.Penyiapan...

4. Penyiapan koordinasi kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan kecamatan dan kelurahan/desa di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
5. Menyiapkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN HUKUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum, publikasi hukum, serta informasi hukum.

FUNGSI

1. Menghimpun, menelaah dan mempelajari perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam lingkup perumusan produk hukum Daerah, bantuan hukum, dokumentasi dan publikasi hukum.
2. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja rancangan produk hukum Daerah dan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda).
3. Pelaksanaan eksaminasi, harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Daerah.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan produk hukum Daerah.
5. Pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun yang bersifat (*beschikking*).
6. Pelaksanaan pengajuan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah di DPRD dan pengajuan evaluasi rancangan produk hukum Daerah kepada Gubernur.
7. Pelaksanaan penetapan produk hukum Daerah, pemberian penomoran dan tanggal penetapan produk hukum Daerah.
8. Pelaksanaan pengundangan produk hukum Daerah, penerbitan Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
9. Pelaksanaan autentifikasi produk hukum Daerah.
10. Pelaksanaan penghimpunan, mengolah dan melakukan klasifikasi, pendokumentasian, menyimpan dan melestarikan produk hukum Daerah, peraturan perundangan-undangan dan buku ilmu pengetahun hukum untuk didayagunakan sebagai basis data.
11. Pelaksanaan penyebarlusan, penggandaan produk hukum Daerah dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

12.Pelaksana...

12. Pelaksanaan pengelolaan JDIH Kabupaten.
13. Pelaksanaan kajian dan evaluasi produk hukum Daerah serta kajian terhadap permasalahan peraturan perundang-undangan terkait, terbaru dan lebih tinggi.
14. Melakukan kajian dan koordinasi atas permasalahan hukum tertentu Pemerintah Daerah, memberikan konsultasi hukum, pertimbangan hukum, telaahan hukum dan pendapat hukum.
15. Menangani perkara perdata, Tata Usaha Negara dan sengketa informasi hukum dalam hubungan kedinasan.
16. Melakukan pendampingan dalam perkara pidana bagi Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Desa dalam perkara pidana pada tingkat penyelidikan dan penyidikan maupun sebagai saksi/saksi ahli.
17. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan produk hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi, publikasi dan kajian.
18. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
19. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan perumusan produk hukum Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum.
2. Menyiapkan bahan telaahan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam lingkup perumusan produk hukum.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kerja rancangan produk hukum Daerah dan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda).
4. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan eksaminasi, harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Daerah.
5. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan produk hukum Daerah.
6. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun yang bersifat (*beschikking*).
7. Menyiapkan pelaksanaan pengajuan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah di DPRD dan pengajuan evaluasi rancangan produk hukum Daerah kepada Gubernur.
8. Menyiapkan penetapan produk hukum Daerah, pemberian penomoran dan tanggal penetapan produk hukum Daerah.

9.Menyiapkan...

9. Menyiapkan pelaksanaan pengundangan produk hukum Daerah, penerbitan Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
10. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan produk hukum Daerah.
11. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI HUKUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum Daerah serta penyelenggaraan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
2. Menyiapkan bahan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam lingkup dokumentasi, publikasi, penyebarluasan, kajian, sosialisasi peraturan perundangan-undangan dan pengelolaan JDIH Kabupaten.
3. Menyiapkan pelaksanaan autentifikasi produk hukum Daerah.
4. Menyiapkan pelaksanaan penghimpunan, mengolah dan melakukan klasifikasi, pendokumentasian, menyimpan dan melestarikan produk hukum Daerah, peraturan perundangan-undangan dan buku ilmu pengetahun hukum untuk didayagunakan sebagai basis data.
5. Menyiapkan pelaksanaan penyebarluasan dan penggandaan produk hukum Daerah dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
6. Menyiapkan dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan JDIH Kabupaten.
7. Menyiapkan pelaksanaan kajian dan evaluasi produk hukum Daerah serta kajian terhadap permasalahan peraturan perundang-undangan terkait, terbaru dan lebih tinggi.
8. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi, publikasi, penyebarluasan, kajian, sosialisasi peraturan perundangan-undangan dan pengelolaan JDIH Kabupaten.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM
TUGAS POKOK

Melaksanakan

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan bantuan hukum dan HAM.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
2. Menyiapkan bahan telaahan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dalam lingkup bantuan hukum dan HAM.
3. Menyiapkan pelaksanaan kajian dan koordinasi atas permasalahan hukum tertentu Pemerintah Daerah, pemberian konsultasi hukum, pertimbangan hukum, telaahan hukum dan pendapat hukum.
4. Menangani dan menyiapkan pelaksanaan dan penanganan perkara perdata, Tata Usaha Negara dan sengketa informasi hukum dalam hubungan kedinasan.
5. Mendampingi dan menyiapkan pelaksanaan dan pendampingan dalam perkara pidana bagi Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Desa dalam perkara pidana pada tingkat penyelidikan dan penyidikan maupun sebagai saksi/saksi ahli.
6. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bantuan hukum dan HAM.
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN KESEJAHTERAN RAKYAT DAN PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

FUNGSI

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang kesejahteraan rakyat dan pembinaan kemasyarakatan.
2. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari bersejarah dan hari-hari besar nasional.
3. Mempersiapkan saran dan menyusun petunjuk teknis dan kelengkapan administrasi pemberian bantuan.
4. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan di

bidang...

bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, kebudayaan dan pembinaan kemasyarakatan.
5. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan dalam lingkup tugas.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PEMBINAAN KEHIDUPAN BERAGAMA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan Kemasyarakatan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan pembinaan kehidupan beragama.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Kehidupan Beragama.
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang pembinaan kehidupan beragama.
3. Menyiapkan koordinasi, menyusun petunjuk teknis dan pedoman penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kehidupan beragama.
4. Menyiapkan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kehidupan beragama serta hari-hari besar keagamaan.
5. Menyiapkan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan bimbingan di bidang keagamaan melalui penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya.
6. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan melakukan pembinaan dalam pengembangan sarana peribadatan, pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan.
7. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kehidupan kerukunan beragama.
8. Menyiapkan koordinasi, dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan di bidang keagamaan.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Kemasyakatan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial.
2. Menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang kesejahteraan sosial.
3. Menyiapkan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
4. Menyiapkan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari bersejarah dan hari-hari besar nasional lainnya di bidang kesejahteraan sosial.
5. Menyiapkan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan di bidang kesejahteraan social.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pembinaan Kemasyakatan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang kepemudaan, pendidikan, olahraga dan kebudayaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja SubBagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang pemuda, olahraga, pendidikan serta kebudayaan.
3. Menyiapkan koordinasi, menyiapkan bahan petunjuk teknis, pedoman, kebijakan di bidang pemuda, olahraga, pendidikan serta kebudayaan.
4. Menyiapkan koordinasi, menyusun petunjuk teknis pedoman pelaksanaan peringatan hari olahraga serta kebudayaan, hari sumpah pemuda, serta hari-hari besar/hari-hari nasional lainnya di bidang pemuda, olahraga, pendidikan dan kebudayaan.
5. Menyiapkan bahan penyusunan an petunjuk pembinaan dalam pengembangan kegiatan kepemudaan, sarana lembaga keolahragaan, pendidikan serta kebudayaan.
6. Menyiapkan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan upaya penggalian dan pelestarian kebudayaan Daerah.
7. Menyiapkan koordinasi dan pembinaan administrasi dalam pemberian bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASISTEN...

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah Kabupaten dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pangan, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, tenaga kerja, perindustrian dan transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

FUNGSI

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

FUNGSI

1. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan sarana perekonomian Daerah serta peningkatan produksi Daerah.
2. Mengoordinasikan penyusunan program pembinaan, peningkatan, pengembangan perekonomian dan produksi Daerah.

3. Melaksanakan...

3. Melaksanakan koordinasi dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan BUMD, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, tenaga kerja dan perdagangan, perbankan Daerah dan transportasi/perhubungan serta pendistribusian bahan bakar.
4. Mengoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan pembinaan dalam pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok.
5. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERDANGANGAN, KOPERASI, KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang penyelenggaraan perdagangan, koperasi, ketenagakerjaan dan perindustrian.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perdagangan, Koperasi, Ketenagakerjaan dan Perindustrian.
2. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan dan perindustrian.
3. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinan sarana dan prasarana perekonomian.
4. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan dan perindustrian.
5. Menyiapkan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan dan perindustrian.
6. Menyiapkan pengoordinasian maupun kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan lembaga koperasi usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan hasil industri dan perdagangan.
7. Menyiapkan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis kebijakan pengendalian pendistribusian bahan bakar termasuk pelumas bekas oleh depot lokal (agen/pangkalan) maupun SPU.
8. Mengolah data dan informasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan pengendalian harga 9 (sembilan) bahan pokok.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaskanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PRODUKSI DAERAH DAN SUMBER DAYA ALAM
TUGAS POKOK

Melaksanakan...

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan pembinaan peningkatan produksi Daerah dan pengelolaan sumber daya alam.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam.
2. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan sumber daya alam.
3. Menghimpun dan mengolah data informasi dalam perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan sumber daya alam.
4. Menyiapkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketahanan pangan dan peningkatan produktivitas pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan sumber daya alam.
5. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan kebijakan ketahanan pangan dan peningkatan produktivitas pertanian, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, kehutanan, perkebunan dan sumber daya alam.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PROMOSI DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang promosi Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Promosi dan BUMD.
2. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan promosi, energi dan sumber daya mineral dan BUMD.
3. Menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang promosi, energi dan sumber daya mineral dan BUMD.
4. Menyiapkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi, energi dan sumber daya mineral dan BUMD baik di dalam maupun di luar Daerah malalui seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya.
5. Menyiapkan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan promosi, energi dan sumber daya mineral dan BUMD.

6. Menyiapkan...

6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PEMBANGUNAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

FUNGSI

1. Melaksanakan koordinasi pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan Daerah.
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah.
3. Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan lainnya.
4. Menghimpun dan mengadministrasikan bahan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan khusus serta bantuan lainnya.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Kabupaten.
6. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat pengguna dan penyedia jasa konstruksi.
7. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan administrasi pembangunan di Kabupaten.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Administrasi Pembangunan.

2. Menyiapkan...

2. Menyiapkan koordinasi penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional program pembangunan Kabupaten.
3. Menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan Kabupaten.
4. Menyiapkan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan Kabupaten yang dibiayai APBD dan bantuan pembangunan dana lainya.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pelaporan pembangunan Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian dan Pelaporan.
2. Menyusun dan menghimpun bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan.
3. Menyiapkan bahan pelaporan dan pengendalian pembangunan baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dan bantuan lainnya.
4. Menyiapkan pelaporan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dana bantuan lainnya.
5. Menghimpun bahan pembinaan terhadap masyarakat pengguna dan penyedia jasa konstruksi.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN MONITORING DAN EVALUASI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pembangunan Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
2. Menyiapkan penyusunan dan menghimpun bahan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi pembangunan.

3. Menyiapkan...

3. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dan bantuan lainnya.
4. Melakukan monitoring dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah baik yang dibiayai APBD Kabupaten maupun dana bantuan lainnya.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pengadaan barang/jasa.

FUNGSI

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa.
6. Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dalam lingkup tugasnya yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa).
7. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PEMBINAAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam

merumuskan...

merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan perencananaan pengadaan barang/jasa dan pembinaan sumber daya manusia.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pembinaan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan pengadaan barang/jasa.
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN DAN PENYELESAIAN SANGGAH
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan layanan pengadaan barang/jasa dan penyelesaian sanggah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Layanan Pengadaan dan Penyelesaian Sanggah.
2. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi persiapan dan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah dalam lingkup tugasnya yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa).
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian sanggah pada proses pemilihan penyedia barang/jasa.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI DAN PELAPORAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan...

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelaporan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi dan Pelaporan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pengadaan barang/jasa pemerintah.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ASISITEN SEKRETARIS DAERAH BIDANG ADMINISTRASI UMUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah Kabupaten dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha pimpinan, umum dan perlengkapan dan dukungan penyelenggaraan Pemeritahan Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, kearsipan dan perpustakaan, pendapatan daerah dan pengelolaan keuangan serta urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

FUNGSI

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum dan perlengkapan, tata usaha pimpinan, bidang keuangan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta bidang organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum.
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum.
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, perlengkapan dan tata usaha pimpinan, bidang keuangan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sereta bidang organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN...

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan tata usaha dan arsip, rumah tangga dan perlengkapan.

FUNGSI

1. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten.
2. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan arsip Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli.
3. Menyelenggarakan urusan pengelolaan, pengadaan dan perawatan aset Daerah pada rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten.
4. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan dalam lingkup tugas.
5. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN TATA USAHA DAN ARSIP
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang ketatausahaan dan arsip.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Arsip.
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang tata usaha dan kearsipan.
3. Menyiapkan pedoman, koordinasi dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kearsipan dan tata usaha.
4. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas.
5. Menerima dan mencatat naskah dinas dari dan untuk Bupati/Wakil Bupati /Sekretaris Daerah serta menyampaikannya kepada kepala unit kerja yang dituju.
6. Mengatur, memeriksa dan mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi oleh Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
7. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip dan buku-buku dokumentasi Sekretariat Daerah Kabupaten.
8. Menyiapakan bahan dan data yang diperlukan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah Kabupaten yang berhubungan dengan arsip Sekretariat Daerah.
9. Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.
10. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

11.Melaksanakan...

11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang rumah tangga.
3. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan Sekretariat Daerah Kabupaten.
4. Memelihara kebersihan kantor dan pekarangannya termasuk rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten.
5. Menyiapkan akomodasi dalam rangka pertemuan tamu-tamu Negara, tamu Daerah dan tamu perwakilan negara sahabat dengan Bupati dan Wakil Bupati.
6. Mengatur akomodasi tamu Negara, tamu Daerah dan tamu perwakilan negara sahabat selama melaksanakan tugas di Daerah.
7. Menyiapkan dan mengatur akomodasi penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, resepsi dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dalam penyelenggaraan urusan perlengkapan dan perawatan barang milik Daerah di Sekretariat Daerah Kabupaten, rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan.
2. Menghimpun, menyusun dan mengolah data informasi di bidang perlengkapan dan perawatan.
3. Menyiapkan koordinasi, menyusun rencana pengadaan perlengkapan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten serta Sekretariat Daerah Kabupaten.

4. Menyiapkan...

4. Menyiapkan koordinasi, menghimpun, mengadministrasikan, dan menyusun daftar inventaris barang ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten serta Sekretariat Daerah Kabupaten.
5. Menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan dan mengadministrasikan pengelolaan perawatan barang pada ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten serta Sekretariat Daerah Kabupaten.
6. Menyiapkan pelaksanaan urusan pelayanan perlengkapan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten serta Sekretariat Daerah Kabupaten.
7. Melaksanakan dan menyusun kebijakan penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan usul penghapusan barang.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam perencanaan anggaran, akuntansi, pelaporan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

FUNGSI

1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten.
2. Menyelenggarakan pengelolaan, penatausahaan dan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
3. Menyelenggarakan pembinaan dalam penatausahaan keuangan.
4. Menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan verifikasi.
5. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam bidang perencanaan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan Anggaran.

2. Menghimpun...

2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi di bidang perencanaan anggaran.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran.
4. Menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan anggaran kas Sekretariat Daerah Kabupaten.
5. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Kabupaten serta menyampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan.
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
4. Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi pembukuan pengeluaran dan/atau penerimaan dan penyimpanan dokumen.
5. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang perbendaharaan

dan...

dan verifikasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penyelenggaraan tugas perbendaharaan dan verifikasi.
3. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan tugas perbendaharaan dan verifikasi.
4. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban bendahara dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Permintaan Membayar (SPM).
6. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokuman/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara/pembantu bendahara penerimaan.
7. Melaksanakan akuntabilitas pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

FUNGSI

1. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan bidang keprotokolan.
2. Mengoordinasikan pembinaan hubungan media dan hubungan publik.
3. Melaksanakan protokoler kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten.
4. Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
5. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati melakukan kunjungan kerja di dalam maupun ke luar Kabupaten sesuai dengan kebutuhan.
6. Mendampingi Bupati/Wakil Bupati dalam menyampaikan informasi kepada pejabat Pemerintah, swasta, masyarakat maupun wartawan.

7. Pelaksanaan...

7. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporandalam lingkup tugas.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN BINA HUBUNGAN MEDIA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan media.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bina Hubungan Media.
2. Menyiapkan penyusunan perencanaan teknis operasional bina hubungan media.
3. Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati.
4. Menyiapkan koordinasi, menghimpun dan menyusun data informasi kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati untuk disampaikan kepada massa media yang memerlukan.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN HUBUNGAN PUBLIK
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam pelaksanaan dan perencanaan pengembangan hubungan publik.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hubungan Publik.
2. Penyusunan perencanaan teknis operasional bidang hubungan publik.
3. Menyiapkan koordinasi dan komunikasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati dalam kegiatan pembinaan hubungan publik.
4. Menyiapkan koordinasi penyampaian informasi kegiatan kedinasan Bupati/Wakil Bupati kepada masyarakat dan pihak-pihak yang memerlukan.
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
6. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN...

SUBBAGIAN PROTOKOL
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol di bidang keprotokolan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Protokol.
2. Menghimpun dan mengolah data informasi di bidang keprotokolan.
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang keprotokolan.
4. Menyiapkan penyusunan jadwal kegiatan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
5. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
6. Menyiapkan koordinasi dan menyiapkan upacara serta mengatur keprotokoleran berdasarkan jadwal dan tata tertib upacara.
7. Menyiapkan koordinasi dalam rangka menyiapkan kendaraan dinas bagi tamu-tamu negara di Daerah yang memerlukan pelayanan keprotokolan.
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan sesuai data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAGIAN ORGANISASI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, penilaian kinerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

FUNGSI

1. Mempersiapkan rumusan kabijakan penataan dan pengembangan kelembagaan melalui analisis formasi jabatan.
2. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja.
3. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kepegawaian.
4. Melakukan koordinasi dalam menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan rincian tugas (*job description).*
5. Melakukan koordinasi dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten.

6. Pelaksanaan...

6. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
7. Pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja aparatur.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KELEMBAGAN DAN ANALISIS JABATAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pembinaan, penataan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Menyiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menyusun Dokumen Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Kabupaten.
8. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Indikator Kinerja Utama.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Menyiapkan dan menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN DISIPLIN DAN KEPEGAWAIAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menghimpun dan

mengolah...

mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Disiplin dan Kepegawaian.
2. Menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan disiplin kepegawaian.
3. Menghimpun, mengolah dan memelihara data-data kepegawaian.
4. Mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan di bidang disiplin dan kepegawaian.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menyiapkan penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
7. Pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja aparatur.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalahyang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN TATA LAKSANA DAN PELAYANAN PUBLIK
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan penataan sistem, metode prosedur kerja dan pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
2. Menghimpun dan menyusun pedoman petunjuk pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
4. Menyiapkan penyusunan kebijakan tentang *job discribtion* (rincian tugas) sebagai petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan penyusunan kebijakan tentang pembakuan prosedur kerja dan tata kerja.
6. Menyiapkan bahan dan penyusunan kabijakan penetapan tata naskah dinas guna kelancaran pelaksanaan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Menyiapakan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Menyiapkan penyusunan penetapan kebijakan Standar Pelayanan

Minimal...

Minimal Sekretariat Daerah Kabupaten.
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis data pegawai melekat.
10. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pengawasan melekat.
11. Menyiapkan penyusunan kebijakan pengaturan pakaian dinas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
12. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

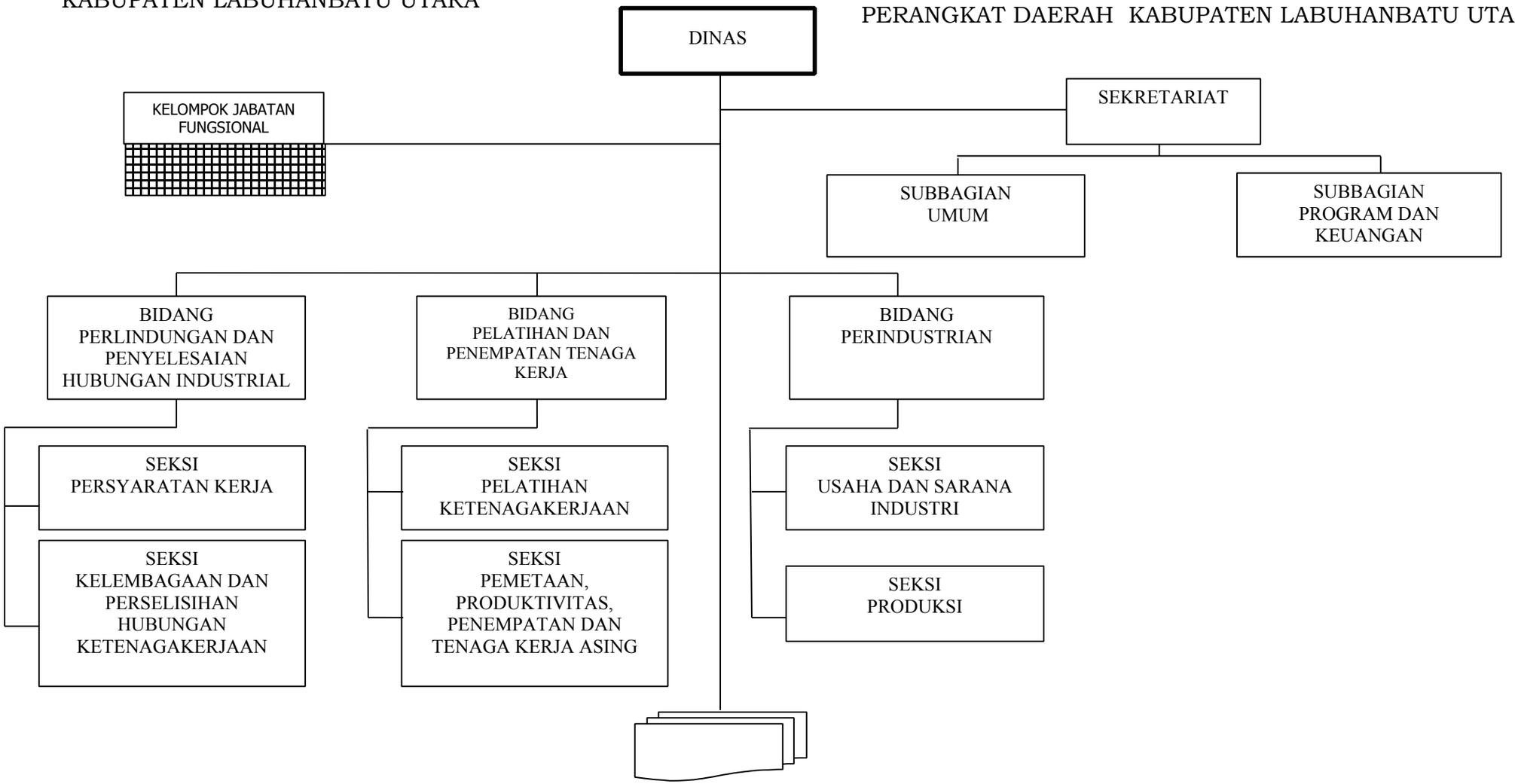
dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

A. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DINAS
TUGAS POKOK

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan, perindustrian dan transmigrasi serta Tugas Pembantuan.

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan bidang ketenagakerjaan dan perindustrian.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang ketenagakerjaan dan perindustrian.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenagakerjaan dan perindustrian
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

FUNGSI

1. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas.
3. Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Dinas.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
5. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan.
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat.
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.
11. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
13. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
14. Koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengkururan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
15. Koordinasi pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan dan perindustrian.
16. Koordinasi penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.

17.Melaksanakan...

17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
18. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN UMUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum.
2. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
3. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
5. Penyelenggaraan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
6. Penyiapan dan penyusunan bahan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
7. Pengelolaan publikasi dan hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran.
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Dinas.
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.

7. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan.
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas.
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.
11. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
12. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
13. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
14. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
15. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
16. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengkururan indeks pembangunan ketenagakerjaan.
17. Melakukan pengelolaan data dan informasui ketenagakerjaan dan perindustrian.
18. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.
19. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELESAIAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagaian tugas Dinas dalam pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan dan penyelesaian hubungan industrial bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan penyelesaian hubungan ketenagakerjaan.

FUNGSI

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja.
2. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perselisihan hubungan ketenagakerjaan.
3. Verifikasi dokumen peraturan perusahan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten.
4. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah Kabupaten.

5.Koordinasi...

5. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten.
6. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan.
7. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan.
8. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
9. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pengkajian dan penetapan upah minimum.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan fungsi yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PERSYARATAN KERJA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Penyelesaian Hubungan Industrial dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan bidang persyaratan kerja.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persyaratan Kerja.
2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persyaratan kerja.
3. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama.
4. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit.
5. Melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten.
6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan jaminan Sosial Tenaga Kerja.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka pembinaan gerakan Keluarga Berencana (KB) di perusahaan dan koperasi karyawan.
8. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan pendidikan hubungan industrial, syarat-syarat dan jaminan Sosial Tenaga Kerja.
9. Melaksanakan pendidikan hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan jaminan Sosial Tenaga Kerja.
10. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja (SP/SB) dan pengusaha LKS Bipartit dan Tripatit.
11. Merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang LKS Bipartit.
12. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kesejahteraan pekerja dan keluarga pekerja di perusahaan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI..

SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KETENAGAKERJAAN

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Penyelesaian Hubungan Industrial dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pereselisihan hubungan ketenagakerjaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pereselisihan Hubungan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
3. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
5. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kabupaten dan sektoral.
6. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
7. Penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
8. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
9. Melaksanakan deteksi dini, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
10. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian kasus / mogok kerja dan *lock out* bagi mediator.
11. Melakukan inventarisasi kasus perselisihan hubungan industrial dan PHK yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh mediator maupun pengadilan perselisihan hubungan industrial dan PHK.
12. Menangani dan menyelesaikan kasus-kasus perselisihan hubungan industrial dan PHK.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang pelatihan ketenagakerjaan dan pemetaan, produktivitas, penempatan dan tenaga kerja asing.

FUNGSI...

FUNGSI

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
2. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan, produktivitas, penempatan dan tenaga kerja asing.
3. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PKB).
4. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
5. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
6. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
7. Penyebarluasan informasi produktivitas dan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil.
8. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat.
9. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten dan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.
10. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
11. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
12. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
13. Koordinasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
14. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja.
15. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan.
16. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI.
17. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI.
18. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri.
19. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna.
20. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
21. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
22. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PELATIHAN KETENAGAKERJAAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan ketenagakerjaan.

RINCIAN...

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelatihan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan.
3. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan.
4. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta.
5. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta.
6. Merancang kesiapan mated pelatihan kerja.
7. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta.
8. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja.
9. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta.
10. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta.
11. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
12. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan.
13. Menyiapkan program pelatihan, sarana prasarana, dan instruktur/tenaga pelatihan.
14. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja.
15. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PEMETAAN, PRODUKTIVITAS, PENEMPATAN DAN TENAGA KERJA ASING
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemetaan, produktivitas, penempatan dan tenaga kerja asing.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemetaan, Produktivitas, Penempatan dan Tenaga Kerja Asing.
2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemetaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan tenaga kerja asing.
3. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja.
4. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja.

5. Membuat...

5. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja.
6. Merencanakan sumber daya manusia pemberian rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
7. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
8. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta.
9. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA.
10. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.
11. Menyusun rencana promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat kerja dan mekanisme bekerja di luar negeri kepada masyarakat.
12. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI.
13. Melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri
14. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penanganan perjanjian kerja.
15. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatangan perjanjian kerja, penyelesaian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan permasalahan TKI pra dan purna penempatan.
16. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia, penyiapan sarana dan prasarana pelayanan untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI.
17. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna.
18. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna.
19. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, membuat rencana kerja tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
20. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PERINDUSTRIAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha dan sarana industri dan produksi.

FUNGSI

1. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanan kebijakan di bidang usaha dan sarana industri.
2. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanan kebijakan di bidang produksi.

3.Penyusun...

3. Penyusunan petunjuk teknis lingkup perindustrian meliputi agro, hasil hutan, tekstil,kimia, tambang, logam, elektronika, mesin dan perekayasaan.
4. Pelaksanaan rekomendasi perizinan dan pelayanan lainnya lingkup perindustrian agro, hasil hutan, tekstil, kimia, tambang, logam, elektronika, mesin dan perekayasaan.
5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup perindustrian agro, hasil hutan, tekstil, kimia, tambang, logam, elektronika, mesin dan perekayasaan.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang perindustrian.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI USAHA DAN SARANA INDUSTRI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang usaha dan sarana industri.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha dan Sarana Industri.
2. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang usaha dan sarana industri.
3. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha.
4. Pelaksanaan fasilitasi hasil penelitian, pengembangan atau penerapan teknologi di bidang industri.
5. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri.
6. Pembinaan asosiasi industri.
7. Menganalisa dan mengevaluasi kebijakan di bidang usaha dan sarana industri.
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan baik yang diakibatkan oleh sarana industri maupun bahan baku/bahan penolong.
9. Penyelenggaraan pelayanan terhadap penerbitan rekomendasi usaha industri.
10. Menyusun peta industri.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PRODUKSI
TUGAS POKOK

Melaksanakan...

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perindustrian dalam pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporanpelaksanaan kebijakan di bidang poduksi usaha industri.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi.
2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi usaha industri.
3. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan produksi.
4. Menyusun kebijakan pengembangan produksi.
5. Melaksanakan fasilitasi dan melakukan pengawasan terhadap penerapan standarisasi.
6. Melaksanakan sosialisasi hasil penelitian dan penerapan teknologi di bidang industri.
7. Melaksanakan diklat yang berkaitan dengan peningkatan mutu hasil produksi.
8. Melakukan promosi terhadap produk untuk pengembangan pasar.
9. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pembinaan peningkatan produksi industri.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

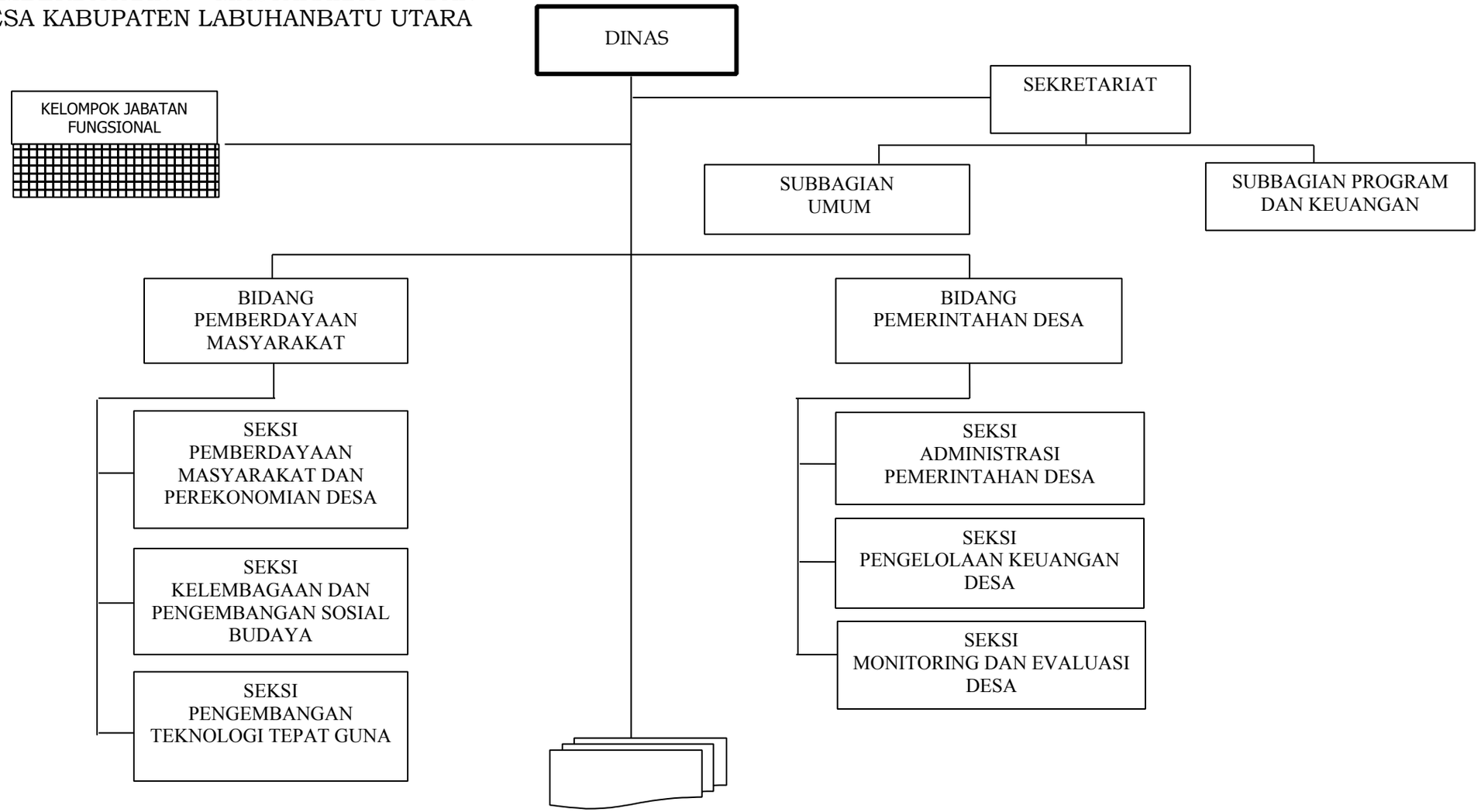
dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

A. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DINAS
TUGAS POKOK

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta Tugas Pembantuan.

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

FUNGSI

1. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas.
3. Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Dinas.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
5. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas.
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
8. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan.
9. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat.
10. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.
11. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
13. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
15. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN...

SUBBAGIAN UMUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum.
2. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
3. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
5. Penyelenggaraan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
6. Penyiapan dan penyusunan bahan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
7. Pengelolaan publikasi dan hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana kerja anggaran dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran.
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Dinas.
6. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.
7. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan.
8. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
9. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas.
10. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.

11.Menyiapkan..

11. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
12. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
13. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
14. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
15. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa, kelembagaan dan pengembangan sosial budaya serta pengembangan teknologi tepat guna.

FUNGSI

1. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa.
2. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sosial budaya.
3. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi tepat guna.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa, kelembagaan dan pengembangan sosial budaya dan pengembangan teknologi tepat guna.
5. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
6. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREKONOMIAN DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa.

RINCIAN TUGAS

1.Menyusun...

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian Desa.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa.
5. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data kegiatan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi keluarga.
6. Menyusun bahan rumusan kegiatan pelatihan, pembinaan, dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan dan pengembangan usaha ekonomi keluarga.
7. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data pembentukan Badan Usaha Milik Desa.
8. Menyusun bahan rumusan kegiatan pelatihan keterampilan bidang usaha bagi kelompok masyarakat desa.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sosial budaya.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sosial Budaya.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pengembangan sosial budaya.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelembagaan dan pengembangan sosial budaya.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengembangan sosial budaya.
5. Mengumpulkan dan mengelola bahan/data penyusunan kebijakan penguatan kelembagaan desa dan pengembangan sosial budaya desa.
6. Menyusun rencana kegiatan pembinaan terhadap Desa Percontohan dan pelatihan terhadap lembaga/organisasi masyarakat perdesaan.
7. Menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pelatihan terhadap kelompok perempuan di desa dan terhadap Tim PKK tingkat desa sampai tingkat Kabupaten.
8. Menyusun bahan rumusan kegiatan perlombaan desa/kelurahan terbaik.
9. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI...

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi tepat guna.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi tepat guna.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan teknologi tepat guna.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi tepat guna.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data dalam penyusunan kebijakan pengembangan teknologi tepat guna.
6. Melakukan pendataan terhadap pembentukan Pos Pelayanan Teknologi di tingkat desa dan kecamatan.
7. Melakukan pendataan terhadap penemuan/inovasi teknologi dan ilmu pengetahuan masyarakat untuk ditampilkan dalam pameran Jambore Teknologi Tepat Guna maupun Gelar Teknologi Tepat Guna.
8. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pameran Jambore Teknologi Tepat Guna di tingkat Provinsi dan Gelar Teknologi Tepat Guna di tingkat Pusat.
9. Menyusun ketentuan dan standar pengkajian teknologi tepat guna, kerjasama teknologi tepat guna, permasyarakatan dan bantuan teknologi tepat guna.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PEMERINTAHAN DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan desa, monitoring dan evaluasi desa.

FUNGSI

1. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa.
2. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa.
3. Penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis operasional serta evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi Desa.
4. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pemberian bimbingan teknis,

pemantauan...

pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa.
5. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan dalam pengembangan kualitas dan kapasitas aparatur pemerintahan desa.
6. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, pendataan aset desa dan profil desa.
7. Pengkajian ketentuan dan standar dalam pemantapan penyelenggaraan pemerintahan desa.
8. Memberikan petunjuk teknis terkait administrasi pemerintahan dan keuangan desa.
9. Pembinaan pengelolaan keuangan desa.
10. Pengevaluasian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa) serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RPAPBDesa).
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang administrasi Pemerintahan desa.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang administrasi pemerintahan desa.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Pemerintahan desa.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data tentang aset desa.
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data tentang potensi desa dan profil desa.
7. Penyiapan fasilitasi, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa.

RINCIAN…

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan desa.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan keuangan desa.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa.
5. Fasilitasi penyusunan APBDesa, pengelolaan kekayaan/aset desa serta pertanggungjawaban keuangan desa.
6. Melaksanakan fasilitasi dan pelayanan dukungan analisa dan evaluasi pengelolaan keuangan desa.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SEKSI MONITORING DAN EVALUASI DESA
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi desa.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Desa.
2. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang monitoring dan evaluasi desa.
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi desa.
4. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi desa.
5. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan dalam proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
6. Pengevaluasian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa) serta Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RPAPBDesa).
7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan dalam proses penyusunan pertanggungjawaban APBDesa.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

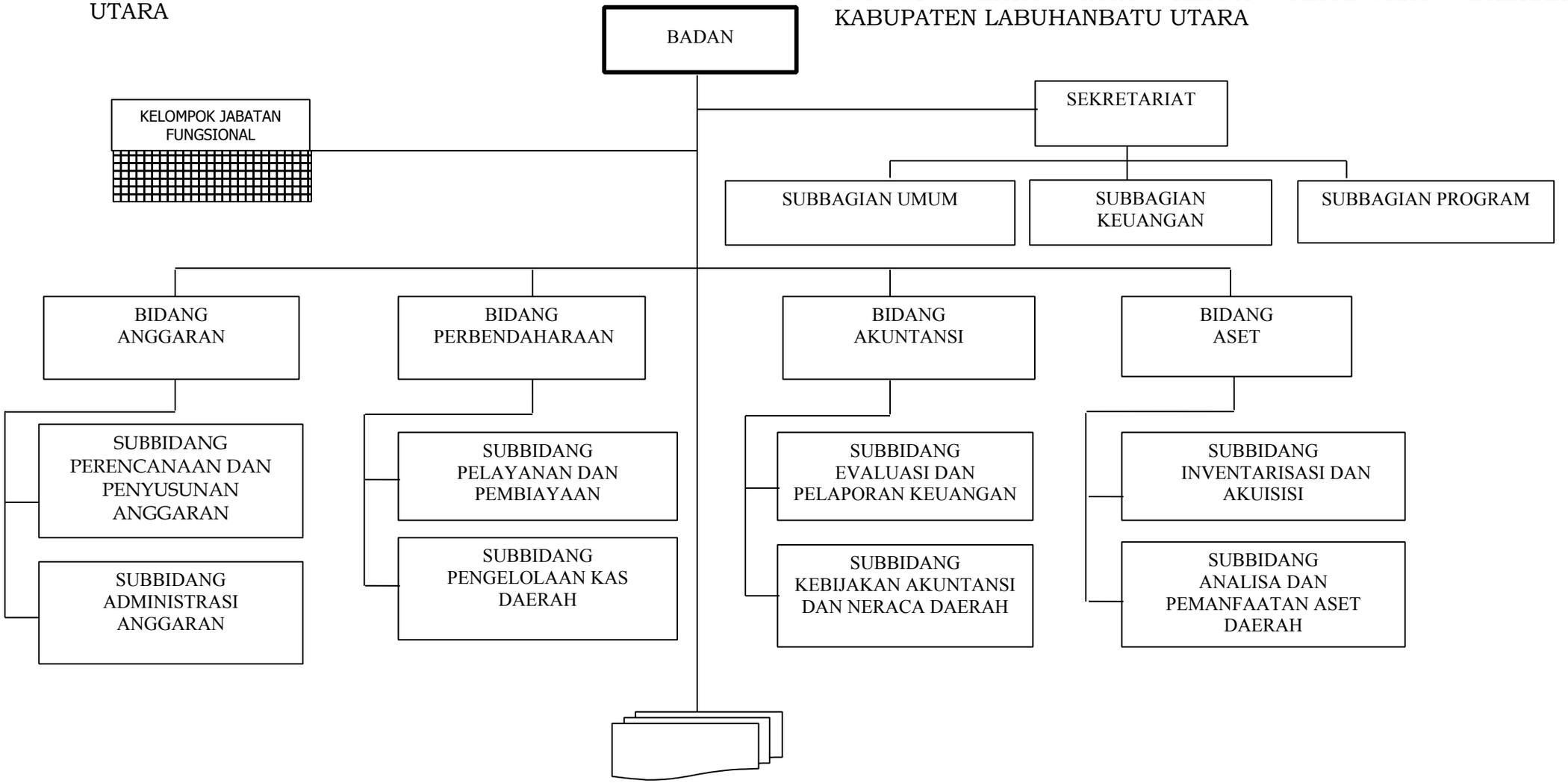
dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

A. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

BADAN
TUGAS POKOK

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.

FUNGSI

1. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan.
2. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan.
3. Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Badan.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dalam lingkup kewenangan Badan.
5. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan.
6. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan.
7. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan.
8. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat.
9. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Badan.
10. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan.
11. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan.
12. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Badan.
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
14. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN...

SUBBAGIAN UMUM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum.
2. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
3. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
4. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
5. Penyelenggaraan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
6. Penyiapan dan penyusunan bahan kerjasama dalam lingkup kewenangan Badan.
7. Pengelolaan publikasi dan hubungan masyarakat.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN PROGRAM
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana kerja anggaran di lingkungan Badan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program.
2. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran.
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Badan.
6. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBAGIAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan keuangan

meliputi...

meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Badan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan.
2. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.
3. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan.
4. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
5. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Badan.
6. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.
7. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
8. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
9. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
10. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG ANGGARAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran dan administrasi anggaran.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
2. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi anggaran.
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyusunan dan pengadministrasian anggaran Daerah.

4. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran Daerah.
5. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
6. Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
7. Pelaksanaan pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
8. Pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran.
9. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
10. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
11. Pendokumentasian dan distribusi dokumen APBD dan Perubahan APBD.
12. Penyiapan penetapan penerima hibah Daerah dalam bentuk uang.
13. Pelaksanaan pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Pelaksanaan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
15. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pengelolaan kegiatan APBD.
16. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
17. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD dalam penyiapan anggaran kas dan penyiapan SPD.
18. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
19. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
20. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
21. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
22. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.

3.Pelaksanaan...

3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran.
6. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah.
7. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
8. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran.
9. Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
10. Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
11. Penyiapan penetapan penerima hibah Daerah dalam bentuk uang.
12. Penyusunan dan sosialisasi pedoman pengelolaan kegiatan APBD.
13. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
14. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
15. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
16. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi anggaran.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Administrasi Anggaran.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang administrasi anggaran.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang administrasi anggaran.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang administrasi anggaran.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang administrasi anggaran.
6. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi anggaran Daerah.

7. Penyiapan...

7. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang administrasi anggaran Daerah.
8. Pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan Perubahan APBD.
9. Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
10. Pelaksanaan pemprosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
11. Pendokumentasian dan pendistribusian Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang.
12. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
13. Penyiapan anggaran kas dan penyiapan SPD.
14. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
15. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
16. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG PERBENDAHARAAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan dan pembiayaan dan pengelolaan kas Daerah.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan dan pembiayaan dan pengelolaan kas Daerah.
2. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas.
3. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas.
4. Pemrosesan penetapan rekening Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
5. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah.
6. Pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD.
7. Pengendalian realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).

8.Pelaksanaan...

8. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPAPPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD).
9. Pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank pemerintah yang telah ditunjuk.
10. Pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
11. Pelaksanaan penyimpanan uang Daerah.
12. Pelaksanaan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi.
13. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah.
14. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman Daerah.
15. Penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
16. Pelaksanaan pengoordinasian piutang Daerah.
17. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah.
18. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD dalam penerbitan SP2D.
19. Penerimaan dan pembukuan Dana Bagi Hasil Pajak.
20. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
21. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
22. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
23. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
25. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG PELAYANAN DAN PEMBIAYAAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan dan pembiayaan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pembiayaan.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembiayaan.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelayanan dan pembiayaan.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelayanan dan pembiayaan.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan dan pembiayaan.
6. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan dan pembiayaan.
7. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah.
8. Pelaksanaan verifikasi dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja SKPD dan meneliti dokumen SPM.

9. Pelaksanaan...

9. Pelaksanaan penghitungan gaji PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyusun laporan pelaksanaan.
10. Pelaksanaan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
11. Pelaksanaan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi.
12. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
13. Pengendalian pelaksanaan APBD.
14. Penyiapan bahan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah.
15. Penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang Daerah.
16. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
17. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD).
18. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
19. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
20. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
21. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan kas Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas Daerah.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas Daerah.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan kas Daerah.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan kas Daerah.
6. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kas Daerah.
7. Pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D.
8. Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dalam rangka pengendalian kas.
9. Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan Surat Ketetapan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
10. Pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga.

11. Pemantauan...

11. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Pemerintah yang telah ditunjuk.
12. Pelaksanaan rekonsiliasi arus kas dan koordinasi dengan Bank Pemerintah yang ditunjuk.
13. Penyusunan dan penyediaan laporan arus kas dan operasional secara periodik.
14. Pelaksanaan penyimpanan uang Daerah atas nama rekening Kas Umum Daerah.
15. Pemeriksaan, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas, pemeriksaan, analisis dan pengevaluasian penerimaan dan pengeluaran kas.
16. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.
17. Penyajian data dan informasi perbendaharaan dan pengelolaan kas.
18. Pelaksanaan penerbitan SP2D.
19. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
20. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD).
21. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
22. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
23. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG AKUNTANSI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan.
2. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis.
4. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang akuntansi.
5. Penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi Daerah.
6. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
7. Penyajian informasi keuangan Daerah.

8. Penyusunan...

8. Penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
9. Penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
10. Pengendalian, pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi keuangan Daerah.
11. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
12. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
13. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
15. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN KEUANGAN
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan keuangan.
6. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
7. Penyiapan bahan pelaksanaan sistem pelaporan keuangan Daerah penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
8. Pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan belanja Daerah.
9. Pengoordinasian penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik.
10. Penyiapan bahan penyusunan ikhtisar Laporan Keuangan BUMD.
11. Penyajian informasi keuangan Daerah.
12. Pelaksanaan koordinasi realisasi pemungutan retribusi Daerah.
13. Pelaksanaan analisis terhadap realisasi target pemungutan retribusi Daerah.
14. Pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan lain-lain yang sah.
15. Pengendalian terhadap pembukuan dan pencatatan ketetapan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Bagi Hasil Pajak Provinsi.
16. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah.

17. Pengumpulan...

17. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi.
18. Pembuatan laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) Realisasi Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi.
19. Pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan piutang Daerah.
20. Penyiapan bahan pemutakhiran data Sistem Informasi keuangan.
21. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
22. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
23. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
24. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
25. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN NERACA DAERAH
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebijakan akuntansi dan neraca daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Kebijakan Akuntansi dan Neraca Daerah.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
6. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
7. Penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Daerah.
9. Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD.
10. Penyusunan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
11. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
12. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

13. Pelaksanaan...

13. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
14. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
15. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BIDANG ASET
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang inventarisasi dan akuisisi, analisa dan pemanfaatan aset Daerah.

FUNGSI

1. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang inventarisasi dan akuisisi.
2. Penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.
3. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi aset Daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset Daerah.
4. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan dan evaluasi aset Daerah serta penyimpanan benda berharga dan aset Daerah.
5. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria analisa pengadaan dan pemanfataan aset Daerah.
6. Pengendalian dan pemeliharaan Sistem Informasi aset Daerah.
7. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah.
8. Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD dalam hal penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah.
9. Penyimpanan benda-benda berharga, kecuali benda-benda berharga pajak Daerah dan retribusi Daerah yang dipungut Perangkat Daerah lain.
10. Penyimpanan Aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat Daerah.
11. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan RKBMD, DKBMD, RKPBMD dan DKPBMD.
12. Penyusunan Standar Biaya Umum (SBU).
13. Melakukan analisis pengadaan dan kebutuhan aset Daerah dan/atau barang inventaris Daerah.
14. Melakukan inventarisasi aset Daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
15. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pepmrosesan pemanfataan dan penggunausahaan aset Daerah.

16. Melakukan...

16. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi analisa pengadaan dan pemanfaatan aset Daerah.
17. Melakukan kegiatan penyelenggaraan analisa pengadaan dan pemanfaatan aset.
18. Menyiapan bahan usulan data pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik Daerah.
19. Pemutakhiran data Sistem Informasi Barang Milik Daerah.
20. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
21. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
22. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
23. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
25. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG INVENTARISASI DAN AKUISISI
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Akuisisi.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
6. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
7. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
8. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
9. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
10. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pepmrosesan akuisisi aset Daerah.

11. Menyiapkan...

11. Menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan sensus barang Daerah secara berkala.
12. Menghimpun dan mengolah data laporan mutasi aset Daerah.
13. Menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan perubahan status hukum aset Daerah (penghapusan, penjualan, hibah dan lain-lain).
14. Menghimpun dan menganalisa hasil pengadaan aset Daerah.
15. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
16. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan inventarisasi dan akuisisi aset Daerah.
17. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
18. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
19. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
20. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
21. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUBBIDANG ANALISA DAN PEMANFAATAN ASET DAERAH
TUGAS POKOK

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset dalam penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.

RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbidang Analisa dan Pemanfaatan Aset Daerah.
2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.
5. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang analisa dan pemanfaatan aset Daerah.
6. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang analisa pengadaan dan pemanfataan aset Daerah.
7. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan analisa pengadaan dan pemanfataan aset Daerah.
8. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan analisa pengadaan dan pemanfataan aset Daerah.
9. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisa pengadaan dan pemanfataan aset Daerah.

10. Mengumpulkan...

10. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan RKBMD, DKBMD, RKPBMD dan DKPBMD.
11. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Standarisasi Biaya.
12. Melakukan analisis pengadaan dan kebutuhan aset Daerah dan/atau barang inventaris Daerah.
13. Melakukan inventarisasi aset Daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
14. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pemrosesan pemanfataan dan penggunausahaan aset Daerah.
15. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi analisa pengadaan dan pemanfaatan aset Daerah.
16. Melakukan kegiatan penyelenggaraan analisa pengadaan dan pemanfaatan asset Daerah.
17. Melaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
18. Melaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
19. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
20. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
21. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM