

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 30 TAHUN 2019

BUPATI LABUHANBATU
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR
25 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, ada beberapa perubahan nomenklatur yaitu pada unit kerja Sekretariat Daerah sehingga perlu merubah Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI LABUHANBATU NOMOR 25 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2019 Nomor 15) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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.

Ditetapkan di Rantauprapat
pada tanggal 10 Desember 2019

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE

Diundangkan dalam Berita Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 30 Tahun 2019
Tanggal 10 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,

ttd

AHMAD MUFLIH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB,

KHAIRUL FAHMI, SH
PEMBINA

NIP.19710315 199703 1 005



Lampiran : Peraturan Bupati Labuhanbatu.
Nomor : 30 Tahun 2019
Tanggal : 10 Desember 2019

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU

A. Kedudukan.

Kedudukan Sekretariat Daerah Kabupaten di Kabupaten Labuhanbatu.

B. Susunan Organisasi.

Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang - Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi.
 - d. Bagian Kerja Sama, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.
3. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD;
 - 2) SubBagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - d. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- a. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.

C. Tugas dan Fungsi.

1. Sekretaris Daerah.

a) Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya, serta bertanggungjawab kepada Bupati.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Sebagai Kepala Perangkat Daerah (KPD);
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Desa, Staf Ahli Bupati dan instansi lainnya di bidang pemerintahan, pembangunan dan penyelenggaraan kemasyarakatan;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
5. Pembinaan pelayanan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pemerintah daerah;
6. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan Anggaran Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
7. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan di daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

b) Fungsi :

1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a. Bagian Tata Pemerintahan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan mengoordinasikan Perangkat Daerah di bidang pembinaan administrasi pemerintahan.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
3. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
4. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan Perangkat Daerah di bidang fasilitasi dan Administrasi Kewilayahan.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
6. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.a.3) Sub Bagian Otonomi Daerah.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, penyusunan kebijakan dan laporan, mengkoordinasikan perangkat daerah dalam hal fasilitasi serta pembinaan Otonomi Daerah.

b) Fungsi :

1. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

3. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
4. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.1) Sub Bagian Bina Mental Spritual.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, rencana kegiatan serta petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang Bina Mental Spritual.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;

12. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun rencana, petunjuk teknis, pedoman dan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan

- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 6. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 7. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 8. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 9. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 10. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 11. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.b.3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun petunjuk teknis, pedoman dan pembinaan di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
4. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c. Bagian Hukum.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.1) Sub Bagian Perundang-Undangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam hal penyiapan, pengoordinasian, eksaminasi, harmonisasi penyusunan produk hukum daerah, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
5. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;

6. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.2) Sub Bagian Bantuan Hukum.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam hal penyiapan bahan perumusan kebijakan pencegahan sengketa hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum dalam hubungan kedinasan (keperdataan dan/atau ketatausahaanegaraan dan/atau sengketa informasi publik).

b) Fungsi :

1. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
3. Melaksanakan koordinasidan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
5. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.c.3) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan program/rencana aksi Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Pemajuan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (P5HAM), penyuluhan hukum dan publikasi hukum.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
5. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d. Bagian Kerja Sama.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.1) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dalam menyusun rencana, petunjuk teknis, pedoman, pembinaan di bidang fasilitas kerja sama dalam negeri.
- b) Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 2. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 3. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 4. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 5. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 6. Melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.2) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Kerja Sama dalam menyusun rencana, petunjuk teknis pedoman pembinaan di bidang fasilitas kerja sama luar negeri.
- b) Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 2. Melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 3. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 4. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;

5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.d.3) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kerja Sama dalam menyusun pedoman, petunjuk teknis, melakukan monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi kerja sama.
- b) Fungsi :
 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 3. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.

- a) Tugas :
Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- b) Fungsi :
 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian

tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a. Bagian Perekonomian.

a) Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.1) Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan dan mengoordinasikan teknis operasional, perumusan kebijakan pembinaan BUMD dan BLUD.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
2. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
3. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.2) Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan serta pembinaan pengendalian dan distribusi perekonomian.

b) Fungsi :

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.a.3) Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta peningkatan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

b) Fungsi:

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b. Bagian Administrasi Pembangunan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b.1) Sub Bagian Penyusunan Program.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, mengkoordinasikan kebijakan, melakukan sosialisasi serta monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.

b) Fungsi :

1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b.2) Sub Bagian Pengendalian Program.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan rencana, pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan daerah.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
2. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
5. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.b.3) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

b) Fungsi :

1. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi di bidang layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

b) Fungsi :

1. Inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
3. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
4. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
6. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dalam penyiapan bahan perencanaan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
2. Melaksanakan pelayanan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
3. Melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
4. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

6. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
7. Melakukan pengelolaan informasi kontrak;
8. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.c.3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dalam penyiapan bahan merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa dan personil UKPBJ;
2. Melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
3. Melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. Melakukan pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
6. Melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
7. Melakukan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
8. Melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. Melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
11. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
12. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d. Bagian Sumber Daya Alam.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d.1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

b) Fungsi :

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d.2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

b) Fungsi :

1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.d.3)Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air.
- b) Fungsi :
 1. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 4. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 6. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energy dan air; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. Asisten Administrasi Umum.

- a) Tugas :
Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.
- b) Fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
7. Pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a. Bagian Umum.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
3. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Umum dalam hal pengelolaan administrasi, persuratan, kearsipan dan kepegawaian.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.2) Sub Bagian Perlengkapan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kebijakan pengadaan, pemeliharaan, pengamanan sarana dan prasarana.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
3. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
4. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
5. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.a.3) Sub Bagian Rumah Tangga.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b. Bagian Organisasi.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis

jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pedoman dan pembinaan penataan/pengembangan kelembagaan melalui analisis jabatan.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
3. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
4. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
7. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.2) Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pedoman tata naskah dinas pembinaan penataan sistem, metode, prosedur kerja, SOP dan standar pelayanan publik.
- b) Fungsi :
 1. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungankerja;
 2. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 4. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.b.3) Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana dalam menghimpun dan mengolah data serta mempersiapkan SAKIP dan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- b) Fungsi :
 1. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 3. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.1) Sub Bagian Protokol.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan koordinasi tata protokoler, dan fasilitasi kegiatan pimpinan.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
3. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
4. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
5. Melaksanakan koordinasi danfasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyiapan informasi, bahan materi rapat dan pidato pimpinan.
- b) Fungsi :
 1. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 2. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 3. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 4. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 5. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 6. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 7. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.c.3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

- a) Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan dalam mendokumentasikan dan menyusun notulen rapat kegiatan pimpinan.
- b) Fungsi :
 1. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 2. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 3. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.d Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- a) Tugas :
Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

b) Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
3. Penyiapan bahan pemantauan dan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.d.1) Sub Bagian Perencanaan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan dalam penyusunan perencanaan anggaran dan perjanjian kinerja Sekretaris Daerah.

b) Fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
3. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.d.2) Sub Bagian Keuangan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan dalam penatausahaan keuangan dan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah.

b) Fungsi :

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;

2. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
3. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
5. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.d.3) Sub Bagian Pelaporan.

a) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan dalam penyusunan laporan kinerja, SPIP dan keuangan Sekretariat Daerah.

b) Fungsi :

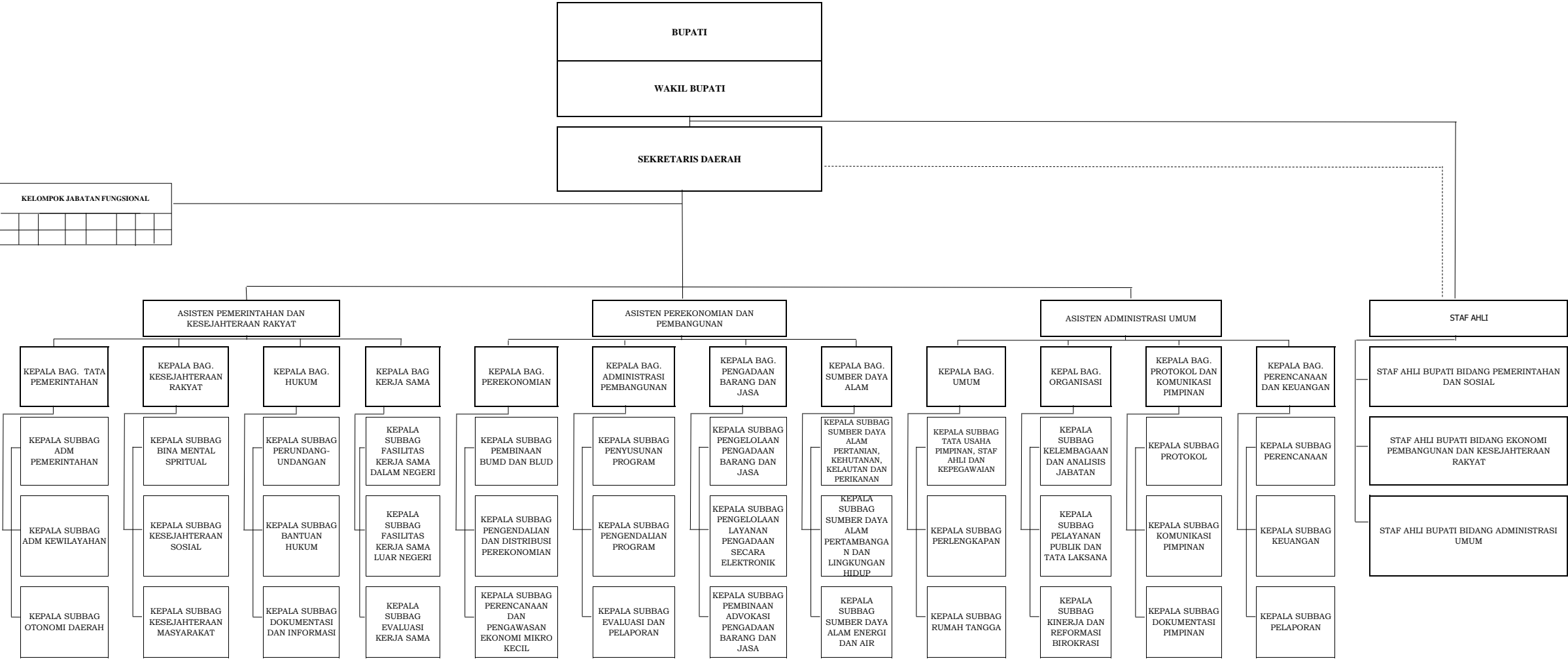
1. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
2. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
3. Menyusun bahan laporan SPIP;
4. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHER

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU



BUPATI LABUHANBATU,

ttd

ANDI SUHAIMI DALIMUNTHE