



**P E T I K A N**

**BUPATI MUKOMUKO**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO**

**NOMOR 2 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI  
KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI MUKOMUKO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan dan diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko, maka perlu disusun peraturan pelaksana dari Peraturan Daerah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 8 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2010 Nomor 148);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI KABUPATEN MUKOMUKO.**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Mukomuko ini yang dimaksud Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan Tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko.

#### **Pasal 2**

Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Mukomuko Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan III Peraturan Bupati Mukomuko ini.

#### **Pasal 3**

Lampiran Peraturan Bupati Mukomuko tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mukomuko ini.

#### **Pasal 4**

Peraturan Bupati Mukomuko tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**  
Pada Tanggal, 13 Januari 2011

**BUPATI MUKOMUKO,**

ttd

**ICHWAN YUNUS**

Diundangkan di **Mukomuko**  
Pada Tanggal, 13 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO,**

ttd

**BM. HAFRIZAL, SH**

Pembina TK. I

NIP. 19670401 199203 1 012

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2011 NOMOR 175**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**A. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

**1. Tugas Pokok :**

Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Mukomuko

**2. Fungsi :**

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3. Uraian Tugas:**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
- c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten;
- e. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
- h. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;

- i. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- m. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintah daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **1. Tugas Pokok :**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretraris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

### **2. Fungsi :**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Uraian Tugas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan program kerja;
- h. mengoordinasikan rencana anggaran di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum daerah;
- k. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa;
- l. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;
- m. mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan

- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B.1. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan.

### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang pemerintahan;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, Pembagian urusan otonomi desa dan kerjasama daerah dan pertanahan ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- d. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan bahan, menganalisa data di bidang Administrasi Pemerintahan;

- g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemerintahan;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- i. menyusun, menganalisa, dan merumuskan bahan koordinasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis rencana tindakan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
- m. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
- n. mengelola pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, Pembagian Urusan otonomi Desa dan daerah dan kerjasama daerah;
- o. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- q. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;
- r. mengelola pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, Pembagian urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, pertanahan dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- t. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **B.1.1. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan umum.

### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata pemerintah umum;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas tata pemerintah umum;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan Tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang tata pemerintahan umum;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Pemerintahan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan, mendelegasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. membina dan memotivasi pelaksana dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan bahan dan mengolah data pemerintahan umum;
- g. menyiapkan dan menganalisa data urusan yang merupakan kewenangan daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan mengevaluasi kewenangan daerah;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;

- k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data pemerintahan umum;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
- m. mengoordinasikan bahan pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD pergantian antar waktu atas dasar usulan KPUD dan DPRD;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan pemerintahan umum;
- o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
- p. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi proses dan mekanisme pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- r. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pemerintahan umum;
- s. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
- u. melaksanakan analisa dan kajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan umum;
- v. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil kerja pelaksana;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tata pemerintahan umum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- z. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian pemerintahan umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **B.1.2. Kepala Sub Bagian Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah.

### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah;
- e. Pelaksanaan kajian dan penelitian terkait penyelenggaraan otonomi desa dan kerjasama daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pembagian Urusan Otonomi desa dan Kerjasama daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan, mendelegasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data dalam Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;

- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pengoordinasian penataan administrasi pemerintahan meliputi penataan kecamatan dan kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan terhadap Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- k. menyiapkan bahan kajian serta penelitian di bidang penyelenggaraan otonomi desa dan kerjasama daerah;
- l. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- m. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- o. menyiapkan penyusunan dan merumuskan bahan materi kebijakan manual Sistem Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan kewenangan camat dan lurah serta menyetujui kewenangan dinas daerah;
- q. menyiapkan konsep dan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja camat;
- r. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Pembagian Urusan otonomi desa dan kerjasama;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- u. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Administrasi Pemerintahan;
- v. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pembagian Urusan Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah;
- w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi desa dan kerjasama daerah;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan otonomi desa dan kerjasama daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Desa dan Kerjasama Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **B.1.3. Kepala Sub Bagian Pertanahan**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pertanahan.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pertanahan;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pertanahan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pertanahan;
- b. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pertanahan termasuk tentang izin lokasi, yang menjadi wewenang Bupati.
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tapal batas antar kabupaten, kecamatan, antar Desa/Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Mukomuko.
- d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pembebasan tanah dan penyelesaian sengketa tanah.
- e. Membentuk tim penilai tanah untuk kepentingan umum dan tim pengawasan pengendalian di wilayah Kabupaten Mukomuko.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bagian pertanahan serta mencari solusi alternatif pemecahannya.
- g. Memberikan pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten.
- h. Melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan lintas kabupaten.
- i. Penetapan tanah ulayat diwilayah Kabupaten Mukomuko.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian pelayanan dan penetapan lokasi serta mencari solusi alternatif pemecahannya.
- k. Mengadakan pembinaan, pengendalian dan monitoring terhadap pelaksanaan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong diwilayah Kabupaten Mukomuko.
- l. Mengadakan penyuluhan, inventarisasi, dan penyelesaian sengketa tanah untuk kepentingan umum termasuk penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan diwilayah Kabupaten Mukomuko.
- m. Penetapan subyek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente diwilayah Kabupaten Mukomuko.
- n. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan.
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian penyelesaian sengketa serta mencari solusi alternatif pemecahannya.
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pertanahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. menyusun pemetaan terkait penguasaan tanah dan potensi tanah-tanah yang bermasalah;
- t. melaksanakan kebijakan reformasi di bidang Agraria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B.2. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata,

pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, kesatuan kebangsaan dan politik, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, kesatuan kebangsaan dan politik, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- g. mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- h. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- i. mengelola pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan;
- j. mengelola pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di lingkup kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, Kesatuan kebangsaan dan politik, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;

- k. mengelola pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, Kesatuan kebangsaan dan politik, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan rakyat dan Kemasyarakatan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- n. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B.2.1 Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3. Uraian Tugas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, agama;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk data sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi urusan pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, agama;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. Meyiapkan dan melaksanakan PHBI;
- o. Menyiapkan dan melaksanakan operasional kegiatan pelaksanaan ibadah haji dan pembinaan zakat;
- p. melaksanakan koreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan bidang Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B.2.2 Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Kemasyarakatan.

### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas di bidang Kemasyarakatan yang meliputi urusan Kesehatan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemuda dan Olah raga dan Pemberdayaan Masyarakat/Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;

- f. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk data sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Kemasyarakatan yang meliputi urusan Kesehatan, Kesatuan Kebangsaan dan Politik, pemuda dan olah raga dan Pemberdayaan/ Masyarakat Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kemasyarakatan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Kemasyarakatan;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan;
- m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kemasyarakatan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Kemasyarakatan;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Kemasyarakatan;
- p. melaksanakan koreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan bidang Kemasyarakatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kemasyarakatan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **B.2.3 Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal.

## **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk data sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;

- k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal;
- o. melaksanakan koreksi hasil kerja pelaksana;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang berkaitan dengan pelaksanaan penanganan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat Desa Tertinggal; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **B.3. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas mengelola data, informasi dan komunikasi, peliputan, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, penatalaksanaan acara kedinasan .

#### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:

- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pemerintahan daerah ruang lingkup Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- b. Pelaksanaan koordinasi di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- c. pengelolaan data, informasi dan komunikasi, peliputan dan pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah dan penatalaksanaan acara kedinasan.;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah bidang Hubungan Masyarakat dan Protokoler
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Uraian Tugas

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan hubungan masyarakat dan protokoler;
- d. melaksanakan kajian dan pengembangan bidang kehumasan dan protokoler;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan;
- h. menyiapkan acara kedinasan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melaksanakan fasilitasi jumpa pers;
- j. melaksanakan pengelolaan web yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi;
- k. melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- m. menyusun tanggapan berita dari media komunikasi;
- n. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **B.3.1 Kepala Sub Bagian Protokol**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatalaksanaan acara kedinasan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Protokol.

### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan Keprotokolan acara kedinasan;
- b. pelaksanaan koordinasi persiapan di bidang protokol;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang keprotokolan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana kegiatan keprotokolan.
- b. Mempersiapkan acara penyambutan tamu baik tamu negara maupun tamu daerah, dalam negeri dan perwakilan negara sahabat serta berkoordinasi dengan bagian lain sehubungan dengan kegiatan tamu tersebut.
- c. Menyusun dan mempersiapkan tertib acara kedinasan Bupati dan wakil Bupati dan memberikan bantuan keprotokolan kepada instansi yang membutuhkan.
- d. Menata persiapan acara kegiatan kedinasan Bupati dan wakil Bupati dan atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.
- e. Mempersiapkan personel master of ceremony (MC) dalam acara kegiatan kedinasan.
- f. Mempersiapkan dan mengatur pelantikan dan serah terima jabatan, rapat dinas dan pertemuan resmi yang dilaksanakan pemerintah daerah.
- g. Mendisain Ruang rapat dinas dan upacara.
- h. Mengevaluasi dan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian protokol serta mencari alternatif pemecahannya.
- i. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **B.3.2 Kepala Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi;
- b. pelaksanaan koordinasi persiapan di bidang Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:

- a. Membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana kegiatan Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi.
- b. Mempersiapkan penyusunan perencanaan kegiatan peliputan penyelenggaraan peringatan Hari Besar Nasional, kegiatan Pemerintah Daerah, acara kedinasan Bupati dan Wakil Bupati .
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan;
- d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi.
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sistem pelaksanaan Peliputan, pengelolaan informasi dan Komunikasi;



- f. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan dokumentasi sebagai bahan pelayanan informasi;
- h. melaksanakan fasilitasi dialog interaktif yang terkait dengan aduan dan keluhan;
- i. menyusun dan melaksanakan perencanaan sistem mekanisme komunikasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi, komunikasi Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi layanan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Sub Bagian Peliputan, Pengolahan Informasi dan Komunikasi.
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pelaksana;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **B.3.3 Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyajian bahan Pemberitaan dan Penerbitan kegiatan Pemerintahan Daerah Kabupaten Mukomuko.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan Pemberitaan dan Penerbitan;
- b. pelaksanaan koordinasi bahan persiapan di bidang Pemberitaan dan Penerbitan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang Pemberitaan dan Penerbitan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberitaan dan Penerbitan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penerbitan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberitaan dan penerbitan;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemberitaan dan Penerbitan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas pemberitaan dan Penerbitan;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemberitaan dan penerbitan;
- i. menyiapkan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- k. menyiapkan bahan guna mengklarifikasi pemberitaan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan koordinasi hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
- m. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan pemberitaan dan penerbitan;
- n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemberitaan dan penerbitan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemberitaan dan penerbitan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberitaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **C. ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

### **1. Tugas Pokok :**

Asisten Bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretraris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

### **2. Fungsi :**

Asisten Bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pembinaan administrasi pemerintahan di bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan ruang lingkup administrasi perekonomian dan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas :**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup Perekonomian dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian di lingkup Perekonomian dan Pembangunan, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Perekonomian dan Pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan program kerja;

- h. mengoordinasikan rencana anggaran di lingkup bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- j. mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum daerah ruang lingkup bidang Perekonomian, Pembangunan serta Administrasi Keuangan;
- k. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Urusan Peningkatan perekonomian dan pembangunan;
- l. mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Ekonomi dan Penanaman Modal, Pembangunan dan Keuangan;
- n. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, urusan bidang Perekonomian, Pembangunan serta Administrasi Keuangan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan Perekonomian, Pembangunan serta Administrasi Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Perekonomian, Pembangunan serta Administrasi Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **C.1. KEPALA BAGIAN ADMINSTRASI EKONOMI DAN PENANAMAN MODAL**

### **1. Tugas Pokok :**

Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Perekonomian dan Penanaman Modal.

### **2. Fungsi :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal;
- c. Pengelolaan pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Koperasi, UMKM, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Daerah ;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Koperasi, UMKM, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan, Pendapatan Daerah dan Badan Usaha Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas :**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang Ekonomi dan Penanaman Modal;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan dan kelautan dan jenis perbantuan atau penanaman modal yang diberikan melalui kelompok tani/nelayan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Izin Gangguan Usaha;
- j. mengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah Kabupaten Mukomuko dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;
- k. mengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang koperasi UMKM dan penanaman modal perindustrian, perdagangan dan pendapatan, serta badan usaha daerah;
- l. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas;
- m. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;

- n. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- p. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang Ekonomi dan Penanaman Modal, dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/pengutusan;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.1.1 Kepala Sub Bagian Perekonomian**

#### **1. Tugas Pokok :**

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan usaha mikro, kecil, menengah.

#### **2. Fungsi :**

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian ruang lingkup koperasi, perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil, menengah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Perekonomian;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Perekonomian;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, Perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil, menengah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Uraian Tugas :

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perekonomian , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan pengumpulan data bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah di bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- k. melaksanakan penyiapan pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan koperasi penerima kredit program bantuan;
- n. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program bantuan;
- o. melaksanakan penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program bantuan;
- p. melaksanakan inventarisasi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang industri, perdagangan dan koperasi;
- q. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pekan promosi (pameran) guna meningkatkan pemasaran produk lokal;
- r. melaksanakan koordinasi dalam rangka menarik investor baik asing maupun lokal untuk menanamkan investasi diberbagai sektor yang memiliki peluang bisnis yang besar;

- s. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah;
- t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- u. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perekonomian;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang koperasi, Perdagangan, Perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah;
- x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- y. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perekonomian;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang koperasi, perdagangan, perindustrian, usaha mikro, kecil, menengah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.1.2 Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam**

#### **1. Tugas Pokok :**

Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Sumber Daya Alam.

#### **2. Fungsi :**

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Alam yang meliputi Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Sumber Daya Alam ;



- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Sumber Daya Alam;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas :**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Sumber Daya alam , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan pengumpulan data bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
- g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang Pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, dan ketahanan pangan;
- j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;

- m. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) dalam penyelenggaraan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) Sataun Kerja Perangkat Daerah ruang lingkup bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam ;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan ketahanan pangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintan daerah;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam , sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.1.3 Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal**

#### **1. Tugas Pokok :**

Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal.

#### **2. Fungsi :**

Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas :**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data dan pembinaan di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis/kebijakan Bupati yang berkaitan dengan badan usaha daerah dan penanaman modal;
- m. melaksanakan pembahasan dengan panitia anggaran Kabupaten Mukomuko dalam rangka penyertaan modal bagi perusahaan daerah;
- o. melaksanakan penetapan masing-masing nominal penyertaan modal yang akan disalurkan kepada perusahaan daerah;

- p. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang timbul pada perusahaan daerah dan urusan Penanaman Modal;
- q. melaksanakan fasilitas dalam rangka penerbitan Keputusan Bupati Mukomuko, dalam rangka penetapan posisi/jabatan Direktur Perusahaan Daerah Kabupaten Mukomuko;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan terhadap perusahaan daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang badan usaha daerah dan penanaman modal;
- w. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- x. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **C.2. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

### **1. Tugas Pokok :**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Pembangunan.

## **2. Fungsi :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang Administrasi Pembangunan;
- c. Pengelolaan pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi, informatika dan pekerjaan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Uraian Tugas :**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pembangunan;
- g. melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Eksekutif;
- h. menganalisis data untuk bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari Perangkat Daerah, sebagai bahan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pembangunan;
- j. memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengelola penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang perencanaan
- m. mengelola pengumpulan data, koordinasi dan program tahunan pembangunan daerah;
- n. mengelola pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biyai APBD dan dana pembangunan lainnya;
- o. mengelola pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari Pemerintah dan bantuan lainnya;
- p. mengelola hasil analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- q. mengelola penyusunan petunjuk teknis pengelolaan APBD;
- r. mengelola penyusunan rencana anggaran Bagian Pembangunan;
- s. mengevaluasi hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.2.1 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Penyusunan Program Pembangunan.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Penyusunan Program Pembangunan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan daerah.
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan daerah.
- e. Melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD.
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- g. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **C.2.2 Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan**

##### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Pengendalian Pembangunan.

##### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang Pengendalian Pembangunan Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Pengendalian Pembangunan Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Pembangunan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan.
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- e. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah.
- f. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga.
- g. Membuat laporan hasil kerja sub bagian pengendalian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban atasan.
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **C.2.2 Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

##### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Evaluasi dan Pelaporan.



## **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan.
- b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan aturan serta petunjuk teknis pembinaan kegiatan peningkatan dan pengembangan bidang evaluasi dan pelaporan.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan dan pembinaan dan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang evaluasi dan pelaporan.
- e. Menerima, mempelajari dan menindak lanjuti permohonan investasi dari pihak-pihak terkait.
- f. Menerima, mempelajari, menilai dan mengevaluasi berkaitan dengan distribusi dan pemasaran perekonomian daerah untuk bahan masukan kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- g. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **C.3. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang Keuangan .

## **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Keuangan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang Administrasi Keuangan ;
- c. Pengelolaan pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah bidang Anggaran, Perbendaharaan, dan Pembukuan dan Verifikasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Anggaran, Perbendaharaan, dan Pembukuan dan Verifikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Ekonomi dan Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Administrasi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas dibidang keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. mengelola penatausahaan keuangan daerah;
- h. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keuangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- k. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/pengutusan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.3.1 Kepala Sub Bagian Anggaran**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang anggaran;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas satuan kerja perangkat daerah bidang anggaran;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang Anggaran;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Anggaran; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan program kerja pada Sub Bagian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan RAPBD.
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan guna perubahan RAPBD.
- d. Merumuskan dan menyampaikan format atau petunjuk teknis Penyusunan RAPBD dan Penyusunan RAPBD Perubahan.
- e. Mengadakan monitoring terhadap penyerapan pelaksanaan APBD dan APBD Perubahan .
- f. Menverifikasi Dokumen Pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD untuk ditetapkan;
- g. Melaksanakan kegiatan penerbitan dan pengesahan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- h. Memberikan tugas, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub. Bagian Anggaran.
- i. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **C.3.2 Kepala Sub Bagian Perbendaharaan**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan Penatausahaan Keuangan di bidang perbendaharaan daerah.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang perbendaharaan;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas satuan kerja perangkat daerah bidang perbendaharaan;
- c. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah bidang perbendaharaan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Perbendaharaan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program kerja pada Sub. Bagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan kegiatan dalam membuat daftar gaji PNS mulai dari verifikasi sampai dengan penerbitan SPM dan SP2D.
- c. Melaksanakan kegiatan proses pembayaran gaji PNS dari kegiatan verifikasi sampai dengan penerbitan SPM dan SP2D.
- d. Melaksanakan kegiatan dalam proses pembayaran rutin sampai dengan penerbitan SP2D.
- e. Melaksanakan kegiatan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran gaji PNS yang pensiun dan pindah tugas keluar daerah.
- f. Melaksanakan pengerjaan kartu pengawas pembayaran gaji/rutin dan pembangunan.
- g. Melaksanakan pengerjaan register SP2D.

- h. Melaksanakan kegiatan pemrosesan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penunjukan PA-KPA, Bendahara Pengeluaran/ Penerima atau penyeteroran, Pejabat Penandatanganan SPM, Pejabat Penandatanganan Pengesahan SPJ.
- i. Menyelenggarakan administrasi perubahan gaji (Invasing).
- j. Memberikan tugas, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
- k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **C.3.3 Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dan menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

#### **2. Fungsi**

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pembukuan dan Verifikasi;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Pembukuan dan Verifikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah bidang Pembukuan dan Verifikasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pembukuan dan Verifikasi; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun, menyiapkan program kerja tahunan dan pedoman kerja sub bagian pembukuan dan verifikasi.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja pada sub bagian pembukuan dan verifikasi sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi laporan fungsional / SPJ belanja dan merekonsiliasi dengan SKPD yang bersangkutan.

- d. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi laporan penerimaan Rutin/PAD dan merekonsiliasi dengan SKPD yang bersangkutan.
- e. Menyusun laporan bulanan, semesteran dan laporan tahunan.
- f. Menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD tahun berjalan.
- g. Membuat laporan dan melakukan penatausahaan penerimaan Bendahara Umum Daerah.
- h. Melakukan penatausahaan keuangan melalui aplikasi Simda
- i. Memverifikasi SP2D SKPD.
- j. Menyelenggarakan pembinaan bagi bendaharawan di lingkungan Kabupaten Mukomuko melalui Bintek bendaharawan.
- k. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan perhitungan APBD dalam rangka pembuatan laporan tahunan/LPJK
- l. Menyampaikan dan menyusun nota penyampaian rancangan perhitungan APBD.
- m. Melaksanakan kegiatan pembukuan dan pencatatan B. IX dan buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah.
- n. Melaksanakan kegiatan sebagai pemegang Kas Daerah.
- o. Memberikan tugas, arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian Pembukuan dan verifikasi.
- p. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- q. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **D. ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

### **1. Tugas Pokok :**

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang Administrasi Umum.

### **2. Fungsi :**

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dibidang Hukum, Organisasi, Kepegawaian Sekretariat Daerah, Urusan Umum dan Perlengkapan;

- c. pembinaan administrasi aparatur daerah di bidang Hukum, Organisasi, Kepegawaian Sekretariat Daerah, Urusan Umum dan Perlengkapan;
- d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi Hukum, Organisasi, Kepegawaian Sekretariat Daerah, Urusan Umum dan Perlengkapan dan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang administrasi umum, yang meliputi Bidang Hukum, Organisasi, Kepegawaian Umum dan Perlengkapan ;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- e. membina, memotivasi pegawai dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi Umum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mempelajari dan menganalisis rancangan peraturan daerah (raperda), peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup administrasi umum;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program-program di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- l. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Administrasi Umum;

- m. mengoordinasikan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi umum dan perlengkapan;
- n. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta organisasi dan tata kerja;
- o. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **D.1. KEPALA BAGIAN HUKUM**

### **1. Tugas Pokok**

Bagian Hukum mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, Sosialisasi, informasi Hukum dan dokumentasi produk hukum daerah.

### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hukum;
- c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, Sosialisasi, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, Sosialisasi, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang hukum;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
- g. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumen hukum dan penyuluhan hukum;
- h. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- i. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tertib hukum di daerah;
- j. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
- k. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan desa atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun diluar pengadilan;
- l. mengelola penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada Desa Sadar Hukum dan Keluarga Sadar Hukum;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan bidang hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan sosialisasi Produk Hukum
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D.1.1 Kepala Subbagian Perundang-undangan**

##### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan Pengkajian dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan.

##### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kepala Subbagian Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Subbagian Perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah daerah bidang Subbagian Perundang-undangan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Subbagian Perundang-undangan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. membina dan memotivasi pada pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan bahan-bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;

- h. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah dan naskah perjanjian kerja sama;
- i. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
- k. memberikan saran bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **D.1.2 Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan penegakan Hak Azasi Manusia di daerah, melaksanakan penanganan permasalahan hukum di lingkungan pemerintah daerah dan desa, memberikan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dan desa serta pembinaan terhadap desa dan keluarga sadar hukum.

### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam implementasi Rencana Aksi Hak Azasi Manusia dan pelayanan Bantuan Hukum;
- c. pelaksanaan pelayanan Bantuan Hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang HAM dan Pelayanan Bantuan Hukum; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang RAN HAM dan Bantuan Hukum ;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian HAM dan Bantuan Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. membina dan memotivasi pada pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan bahan-bahan rumusan dan kajian dalam rangka Penegakan HAM dan Pelayanan Bantuan Hukum;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dalam penanganan permasalahan hukum;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa dan keluarga sadar hukum;
- j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi RANHAM;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- m. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bantuan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **D.1.3 Subbagian Dokumentasi Hukum Dan Sosialisasi**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi hukum, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

## **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas Dokumentasi dan Sosialisasi;
- c. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi dan pendokumentasian produk hukum daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Dokumentasi dan Sosialisasi
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian HAM dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang Dokumentasi dan Sosialisasi;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi para pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pempublikasian, sosialisasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan kodifikasi produk hukum daerah dan peraturan desa serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum dan pelaksanaan penyebaran produk hukum daerah, lembaran daerah dan berita daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hukum;
- k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan bidang Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **D.2 KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN**

### **1. Tugas Pokok**

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, urusan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja.

### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi dan kepegawaian;
- b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. pembinaan administrasi dan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Organisasi dan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Organisasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. Menghimpun dan melakukan pengolahan data;
- f. mengelola penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dan kepegawaian;
- g. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisa dan formasi jabatan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
- i. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya;
- j. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- k. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi keorganisasian;
- l. mengelola pembinaan kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah;
- n. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan KORPRI tingkat Kabupaten .
- t. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan KORPRI Kabupaten .

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **D.2.1 Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Penataan Kelembagaan Perangkat daerah Kabupaten Mukomuko dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko;

### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Penataan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan kepegawaian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kelembagaan dan Kepegawaian;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. Memfasilitasi usulan pengadaan, kesejahteraan pegawai, cuti, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- g. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat Kabupaten Mukomuko.



- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan dan kepegawaian pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi di lingkup pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko;
- n. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan-satuan organisasi pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko;
- o. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
- p. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai, dan melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja.
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- s. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
- t. melaksanakan tugas-tugas kelembagaan dan analisis formasi jabatan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan dan Kepegawaian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **D.2.2 Subbagian Ketatalaksanaan**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Penataan Ketatalaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;

### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas Penataan Ketatalaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan Ketatalaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Ketatalaksanaan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana, dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan analisa permasalahan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem dan metode kerja pemerintah daerah;

- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan pelaksanaan tugas, pada seluruh satuan kerja pemerintah daerah;
- l. menyusun tata naskah dinas pemerintah daerah;
- m. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun dan mengevaluasi penggunaan pakaian dinas di lingkup pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Mukomuko;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- q. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (tahubja);
- r. melaksanakan analisa dan mengevaluasi ketentuan jam kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- s. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan perundangan di bidang ketatalaksanaan;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang ketatalaksanaan;
- u. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- w. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- z. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan;
- aa. melaksanakan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- cc. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- dd. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **D.2.3 Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;

#### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas;
- b. pelaksanaan koordinasi terhadap Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Penyiapan bahan Analisa Jabatan dan bahan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas di bidang Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan dan mengolah data aparatur daerah;
- g. menyusun, penyajian dan mendokumentasikan data aparatur daerah;
- h. menyusun standar kompetensi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;
- j. menyiapkan bahan pembinaan Gerakan Disiplin Nasional;

- k. melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Nasional, dengan satuan kerja terkait;
- l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan Rekapitulasi Laporan akuntabilitas Kinerja SKPD;
- m. menyiapkan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- n. menyusun persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik untuk jabatan struktural, sebagai pedoman pengembangan pegawai;
- o. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi Dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- t. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja;
- u. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
- x. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, yang berkaitan dengan kegiatan penataan pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **E.3 KEPALA BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN**

### **1. Tugas Pokok**

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, perlengkapan, asset dan rumah tangga sekretariat daerah.

### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi sekretariat daerah di bidang ketatausahaan, perlengkapan, asset dan rumah tangga sekretariat daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi meliputi ketatausahaan perlengkapan, asset dan rumah tangga sekretariat daerah;
- c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Sekretariat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, perlengkapan, asset dan rumah tangga sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, perlengkapan, asset dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, asset dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- g. mengelola urusan ketatausahaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;

- i. mengelola pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola urusan perbekalan Sekretariat Daerah;
- l. mengelola urusan pelayanan tamu daerah;
- m. mengoreksi hasil kerja bawahan;
- n. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengelola perencanaan dan program Sekretariat daerah;
- q. mengelola penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- s. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **E.3.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, perencanaan dan program Sekretariat Daerah.

#### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan Sekretariat Daerah di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata usaha; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat dilingkungan sekretariat daerah serta mengatur, menyimpan dan memelihara serta mempersiapkan catatan / arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi kewenangannya.
- b. Mempersiapkan data dan bahan yang diperlukan pimpinan dan mengatur serta menata surat menyurat yang ditanda tangani oleh pimpinan.
- c. Menerima surat menyurat yang dialamatkan kepada bupati atau sekretariat daerah dan mendistribusikannya ke bagian-bagian dilingkungan sekretariat daerah.
- d. Menyelesaikan urusan naskah dinas/surat-surat dinas yang keluar dan memberi kode serta menyimpan dalam kartu kendali.
- e. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **E.3.2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset**

##### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas urusan Perlengkapan dan inventarisasi Pemanfaatan Aset milik pemerintah daerah.

##### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlengkapan dan Aset;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas urusan Perlengkapan dan Aset ;
- c. pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi urusan perlengkapan dan pemanfaatan aset milik pemerintah daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### 3. Uraian Tugas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dibidang Perlengkapan dan Aset;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Aset, sebagai pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan data dan mengolah barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi data barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan aset daerah;
- i. melaksanakan pengawasan aset milik daerah;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usul penghapusan dan pemindah tanganan aset/barang milik daerah;
- k. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset/barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, dalam rangka kegiatan inventarisasi aset milik daerah;
- m. melaksanakan revaluasi dan sensus barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan fasilitasi tuntutan ganti rugi mengenai aset/barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- p. melaksanakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;

- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **E.3.3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

#### **1. Tugas Pokok**

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

#### **2. Fungsi**

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang rumah tangga;
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3. Uraian Tugas**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan, dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, distribusi alat tulis keperluan Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- h. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan rapat dilingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretariat Daerah;
- k. menyediakan akomodasi tamu-tamu pemerintah daerah;
- l. melaksanakan urusan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MUKOMUKO,**

**ttd**

**ICHWAN YUNUS**



