BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 67 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Selatan.
10. Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 67

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 67 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Bupati Aceh Selatan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Asisten Administrasi Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat Daerah dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan program dalam lingkup Sekda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten;
3.7. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
3.8. Merumuskan kebijakan teknis dibidang perekonomian daerah;
3.9. Merumuskan kebijakan teknis dibidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten;
3.10. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penyelenggaraan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;

3.11. Merumuskan kebijakan teknis dibidang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
3.12. Melaksanakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
3.13. Melakukan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Kabupaten;
3.14. Mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
3.15. Melakukan pembinaan pemerintah, pembangunan dan masyarakat dalam pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
3.16. Melakukan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
3.17. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kabupaten;
3.18. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah. b. Kepala Bagian Hukum. c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat. d. Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantimbun Linmas.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekda dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan bidang Sekretaraiat DPRK, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemeberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan, pemebrdayaan masyarakat dan gampong, kependudukan dan pencatatan sipil dan agama dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
3.7. Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintah;

3.8. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan;
3.9. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis pemberian hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat;
3.10. Memaraf dan menandatangani konsep atau Naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi pemerintahan;
3.11. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
3.12. Melaksanakan tugas nyata ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekda jika berhalangan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Tata Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan. b. Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah. c. Kepala Sub Bagian Tata Batas dan Pertanahan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan meliputi pemerintahan mukim, gampong dan kecamatan serta pemilu dan pilkada.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
3.5. Melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana kerja serta petunjuk teknis berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
3.7. Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan koordinasi dinas, lembaga teknis serta perangkat daerah lainnya;
3.8. Mengkoordinasikan Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah, mukim dan gampong;
3.9. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pedoman atau petunjuk tehnis dalam rangka pembinaan administrasi perizinan kecamatan;
3.10. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.11. Melaksanakan pemprosesan administrasi perizinan dan perjalanan dinas keluar negeri bagi pejabat dan pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRK.
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina pemerintahan serta administrasi kewilayahan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Merumuskan kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan;

3.5. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;

3.7. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik berdasarkan jenis dan sifatnya mengenai pemerintahan dan administrasi kewilayahan untuk mewujudkan tertib administrasi Pemerintah;

3.8. Merumuskan konsep kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kemukiman dan gampong yang meliputi tata kelola pemerintah kecamatan, kemukiman dan gampong serta perangkat dan lembaga kemasyarakatan;

3.9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kemukiman dan gampong;

3.10. Mengkoordinasikan percepatan pembentukan Lembaga Tuha Peut Gampong berdasarkan ketentuan dan kebutuhan sebagai lembaga legislasi gampong yang berwenang menetapkan qanun gampong bersama Keuchik;

3.11. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka peningkatan pendapat kekayaan gampong serta melakukan sosialisasi tentang informasi pemilihan mukim, keuchik demi mendorong terwujudnya kemadirian gampong;

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir Kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kegiatan perangkat pemerintahan daerah dan badan legislatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.5. Mengelola kegiatan Penggantian Antar waktu (PAW) anggota DPRK sesuai ketentuan perundang-undangan;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan roda pemerintahan dan Otonomi Daerah yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan;
3.7. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pedoman atau petunjuk tehnis dalam rangka pembinaan administrasi perizinan;
3.8. Menghimpun dan mempelajari dan menyalurkan peraturan dan Perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk tehnis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perangkat daerah dan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
3.9. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan;
3.10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan mempersiapkan rumusan solusi pemecahan masalah;
3.11. Melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintahan;
3.12. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pelaksanaan koordinasi dengan instansi vertikal;

3.13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) berdasarkan program kerja yang dicapai;

3.14. Menyiapkan bahan rapat pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

3.15. Menginventarisasi permasalahan yang akan dibahas dalam rapat Musyawarah Daerah;

3.16. Melanjutkan usul pengangkatan Bupati/Wakil Bupati.

3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Batas dan Pertanahan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Batas dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang tata batas dan pertanahan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan batas wilayah dan pertanahan;
3.5. Menyiapkan bahan, informasi dan pertimbangan teknis untuk perumusan kebijakan penataan batas wilayah dan pertanahan;
3.6. Melaksanakan pembinaan teknis, sosialisasi, koordinasi dan konsultasi kegiatan penataan batas wilayah dan pertanahan;
3.7. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penataan batas wilayah kecamatan, mukim dan gampong sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
3.8. Melaksanakan fasilitasi penegasan batas wilayah dan penyelesaian permasalahan tapal batas Kecamatan, Mukim dan Gampong;
3.9. Menyusun bahan pemetaan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan, Mukim dan Gampong sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku untuk dijadikan dokumen pemerintah kabupaten;
3.10. Melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan tata batas wilayah dan pertanahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3.11. Menginventarisir data toponimi dan rupa bumi serta kewilayahan;
3.12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring evaluasi kegiatan toponimi dan rupa bumi;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Hukum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan. b. Kepala Sub Bagian Bantuan dan Pengkajian Hukum. c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telahaan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Qanun, Peraturan Bupati dan Peraturan bersama Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perwujudan Kepastian hukum;
3.5. Mengawasi kegiatan pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kesesuaian dalam pelaksanaannya;
3.6. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dari Perangkat Daerah dalam pembuatan Qanun dan Peraturan Bupati;
3.7. Mengkoordinasikan dan menelaah peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan bahan rancangan Qanun;
3.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi, dan klarifikasi Qanun Gampong serta pembinaan produk hukum Gampong;
3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan konsultasi dan bantuan hukum di dalam dan di luar sidang pengadilan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yan berlaku.

3.10. Mengkoordinasikan pengkajian Naskah Perjanjian, Kesepakatan (MoU) Kerjasama baik antar Pemerintah, Pengusaha dan Pihak Ketiga lainnya;
3.11. Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perwujudan kepastian hukum;
3.12. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (Ranham);
3.13. Mengkoordinasikan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan Dokumentasi Hukum;
3.14. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan hukum;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hukum.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan dan penyelahaan rancangan produk hukum.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan usulan dan rancangan Qanun Kabupaten berdasarkan masukan dari unit kerja untuk dibahas di DPRK dan mendapat persetujuan/pengesahan;
3.5. Mengkoordinasi, mengumpulkan bahan dan mentelaah peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi terhadap penyusunan produk hukum daerah;
3.6. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.7. Mengkoordinasi, mempersiapkan dan mentelaah Program Legislasi Daerah untuk diusulkan ke DPRK
3.8. Meneliti, mengkaji, dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah/Qanun, Peraturan Bupati yang diusulkan oleh Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3.9. Menyiapkan bahan persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3.10. Melaksanakan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan khususnya produk hukum daerah;
3.11. Melaksanakan fasilitasi, evaluasi, dan klarifikasi Qanun Gampong;
3.12. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Gampong;
3.13. Melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan;

3.14. Melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Qanun dan Berita Daerah atas Peraturan Bupati yang telah diundangkan;

3.15. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah lain berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan suatu produk hukum;

3.16. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

3.17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Bantuan dan Pengkajian Hukum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hukum.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Bantuan dan Pengkajian Hukum dalam menyiapkan bahan pengkajian, perumusan kebijakan Kepala Daerah dan petunjuk teknis dibidang bantuan dan pengkajian hukum serta HAM.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lanca;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengumpulkan data yang berhubung dengan bantuan hukum dalam rangka perumusan bantuan hukum kepada Aparatur pemerintahan dan mencari alternatif penyelesaiannya;
3.5. Melaksanakan Telaahan staf, kajian dan analisis permasalahan hukum;
3.6. Memberikan pelayanan konsultasi hukum kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap permasalahan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan tugas;
3.7. Meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
3.8. Memberikan pelayanan Bantuan Hukum di dalam dan di luar sidang pengadilan kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang berhubungan dengan kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yan berlaku;
3.9. Menyiapkan surat kuasa Bupati, sehubungan dengan adanya gugatan sengketa Pemerintah Daerah di sidang pengadilan maupun Peradilan Tata Usaha Negara;
3.10. Mempersiapkan jawaban, duplik atas sengketa dalam rangka memberikan Bantuan hukum pada Aparatur Pemerintah Daerah guna penyelesaian masalah hukum baik di Pengadilan Negeri maupun di Peradilan Tata Usaha Negara;
3.11. Mengkaji Naskah Perjanjian, Kesepakatan (MoU) Kerjasama baik antar Pemerintah, Pengusaha dan Pihak Ketiga lainnya;
3.12. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (Ranham);
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hukum.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Dokumentasi Hukum dalam mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pendokumentasian produk-produk hukum serta pengelolaan administrasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan publikasi hukum;
3.5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan publikasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3.6. Menyusun dan menyelenggarakan dokumentasi rancangan produk hukum daerah yang sudah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang dalam suatu sistem yang terkendali;
3.7. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten;
3.8. Memberikan pelayanan kepada Pihak-pihak yang memerlukan informasi Hukum dalam rangka melaksanakan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
3.9. Menyiapkan dan menyampaikan soft copy dan hard copy Qanun Kabupaten, Peraturan Bupati kepada pengelola JDIH Provinsi;
3.10. Mempersiapkan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah atas produk Hukum Daerah yang telah di sahkan dengan cara meregister dalam rangka tertibnya Administrasi;
3.11. Melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
3.12. Menyiapkan produk-produk Hukum untuk dipublikasikan dan diupload melalui Website;
3.13. Mengumpulkan dan menyusun produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dengan rapi dan melakukan pemeliharaannya;
3.14. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan agar kegiatan dapat berjalan lancar;

3.15. Melakukan penyelenggaraan penyuluhan/sosialisasi hukum kepada masyarakat untuk memberikan pemahaman yang benar kepada masyarakat;
3.16. Mengelola bahan-bahan koleksi serta menyelenggarakan updating terhadap literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
3.17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Keagamaan. b. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga. c. Kepala Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Mebuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang keagamaan;
3.5. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan tehnis bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
3.6. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk tehnis bidang kesehatan, social, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3.7. Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pemberian bantuan dan pelayanan kesejahteraan rakyat;
3.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan hari-hari besar nasional dan keagamaan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pelayanan dan bantuan kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

3.10. Mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data bedasarkan jenis dan kualifikasinya dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis Pembina pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
3.11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas untuk sinkronisasi kegiatan;
3.12. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keagamaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keagamaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keagamaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisasi dan memonitor perkembangan rumah-rumah ibadah dan kegiatan keagamaan serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3.5. Memproses dan menyalurkan bantuan kepada rumah-rumah ibadah;
3.6. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
3.7. Mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaran dakwah agama serta kegiatan agama lainnya;
3.8. Mempersiapkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk tehnis serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
3.9. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tehnis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatandan pendidikan agama serta lembaga keagamaan;
3.10. Memonitor kegiatan lembaga keagamaan;
3.11. Menginventarisasikan permasalahan yang berkaitan dengan keagamaan dan merumuskan pemecahan permasalahan;
3.12. Melakukan pendataan masjid, mushala, meunasah, dayah/pesantren, TPA, MTI, MD dan rumah pengkajian;
3.13. Mengkoordinasikan kegiatan ulama untuk membasmi kemaksiatan seperti khalwat dsb;
3.14. Melaksanakan penyaluran bantuan untuk ulama, dayah/pesantren, santri, madrasah, masjid, mushala, TPA dan rumah pengkajian;
3.15. Mengkoordinasikan kegiatan agama seperti dakwah, rukyah, hisab, fakir, urusan haji, hukum-hukum Islam, BKMT, Majelis Taklim, PHBI, LPTQ, Badan Baitul Mal, MTQ, IPQAH, Penegakan Syariat Islam;

3.16. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.17. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan;
3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah raga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk pedoman dan petunjuk serta bahan yang berhubungan dengan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
3.5. Mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk tehnis pembinaan, pengembangan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
3.6. Menyususn dan mengkoordinasikan rencana dan program dalam rangka pemberian bantuan terhadap masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi kegiatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan, sosial, pengendalian pendudukdan keluarga berencana.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menginventarisasi dan memonitor pelaksanaan pengembangan bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.5. Memproses dan menyalurkan bantuan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.6. Memonitor kegiatan pembinaan di bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.7. Melaksanakan pengawasan sarana/prasarana bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.8. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3.9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi kegiatan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Trantibum Linmas. b. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Urusan Tenaga Kerja. c. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Administrasi Kependudukan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas dalam melakukan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis dibidang ketentraman, ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengendalikan kegiatan dan pengumpulan bahan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;

3.5. Mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas;

3.6. Mengkoordinasikan Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan Lembaga dan Organisasi masyarakat gampong;

3.7. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbanagan dalam rangka pembinaan/pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak lembaga dan organisasi masyarakat gampong;

3.8. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka penanggulangan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan urusan Tenaga kerja;
3.9. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai tupoksi dalam rangka mensingkronisasikan pelaksanaan kegiatan;
3.10. Mengatur dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Trantibum Linmas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. b. Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Trantibum Linmas dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan ketertiban dan ketetraman umum, kearsipan, perpustakaan dan perlindungan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpul data, informasi dan permasalahan yang terjadi yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan bencana alam;
3.5. Mengiventarisasi dan merekapitulasi setiap kejadian bencana alam sebagai bahan laporan bulanan semester dan tahunan;
3.6. Melakukan koordinasi dengan instasi terkait sesuai bidang tugasnya untuk singkronisasi pelaksana kegiatan.
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan;
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program kerja selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Urusan Tenaga Kerja.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. c. Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Penyelenggaraan Urusan Tenaga Kerja dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan data, informasi dan permasalahan yang terjadi yang berkaitan dengan ketenaga kerjaan;
3.5. Mencari informasi dan kerjasama tentang penyaluran tenaga kerja;
3.6. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis tentang penyelenggaraan urusan tenaga kerja;
3.7. Meneliti dan menginventarisasi permasalahan bidang penyelenggaraan urusan tenaga kerja;
3.8. Melaksanakan monitoring bersama Dinas terkait ke organisasi dan lembaga yang menangani tenaga kerja sesuai intruksi atasan;
3.9. Menginventarisasi permasalahan permasalahan yang di hadapi tenaga kerja;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan;
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan : -

1.2. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Administrasi Kependudukan.

1.3. Unit Kerja

1.3.1. Eselon : IV.a

1.3.2. Letak Jabatan : Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.

1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : a. Sekretaris Daerah.
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
c. Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Administrasi Kependudukan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengumpulkan data, informasi dan permasaalahan yang terjadi yang berkaitan dengan Pemberdayaan masyarakat gampong, pemberdayaan perempuan ,perlindungan anak dan Administrasi Kependudukan;

3.5. Menginvertarisasi dan merekapitulasi kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan Anak dan Administrasi Kependudukan;

3.6. Melaksanakan kegiatan monitoring guna pemantauan permasalahan yang dihadapi bidang Pemberdayaan Masyarakat,Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak serta administrasi kependudukan dan lembaga terkait;

3.7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan evaluasi kelembagaan masyarakat gampong;

3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan; dan

3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; b. Kepala Bagian Pembangunan; c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Asisten Ekonomi dan Pembangunan membantu Sekda dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, transmigrasi, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dan perencanaan, penelitian dan pengembangan dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan;
3.7. Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas pemerintah bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintah;

3.8. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendudkung kelancaran program yang telah ditetapkan;
3.9. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi meliputi peningkatan produksi pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumberdaya mineral;
3.10. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, transmigrasi, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian dan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
3.11. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kegiatan, administrasi infrastruktur dan tata ruang;
3.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau Naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan pembangunan;
3.13. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permaslahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
3.14. Melaksanakan tugas nyata ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekda jika berhalangan;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian. b. Kepala Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah. c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang sarana perekonomian, badan uasaha, investasi dan promosi, pembinaan promosi, pembinaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan Pengolahan Data dan Informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum Pemerintahan daerah dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi Industri, Perdagangan , Jasa dan Koperasi, Sarana produksi yang meliputi Pertanian dan Sumber Daya Alam serta pengembangan Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
3.5. Menyelenggarakan Fasilitasi koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan Pemerintah Daerah terhadap BUMD;
3.6. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan koordinasi upaya, upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
3.7. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengembangan Potensi, Insvestasi sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Sarana Perekonomian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang perusahaan transportasi, perdagangan dan perindustrian, sarana perekonomian dan produksi Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan data, menyusun program dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang produksi pertanian, perkebunan, perindustrian dan perdagangan dan perhubungan darat, laut dan udara;
3.5. Memonitor perkembangan serta membuat laporan arus perkembangan Sembilan bahan pokok;
3.6. Menyusun harga barang yang berlaku untuk 1 (satu) tahun Anggaran;
3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, koperasil usaha kecil menengah dan perdangangan, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasi kegiatan penyusunan perencanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan penanaman modal di daerah;
3.5. Mengumpulkan data, penyusunan program dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal dan investasi;
3.6. Mengumpulkan data, penyusunan program dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang koperasi dan UKM;
3.7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Sumber Daya Alam dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis dibidang Sumber Daya Alam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkan data, penyusunan program dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertambangan, energi sumber daya alam dan mineral;
3.5. Mengumpulkan data, penyusunan program dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kehutanan, perikanan dan kelautan dan lingkungan hidup;
3.6. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif;
3.7. Melakukan koordinasi dengan instansi sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program. b. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan. c. Kepala Sub Bagian Inspratuktur, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Pembangunan dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan penyusunan program, pengendalian dan pelaporan, serta infrastruktur tata dan ruang.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pembangunan Daerah;
3.5. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kerjasama luar negeri, kabupaten/kota dan pihak ketiga;
3.6. Mengkoordinasikan penyusunan bahan koordinasi program tahunan Daerah;
3.7. Mengkoordinasikan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD;
3.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan evaluasi pembangunan Daerah;
3.9. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.10. Mengatur kegiatan Monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambat yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program dalam mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pengendalian program pembangunan kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengumpulkann, menganalisa dan mengolah bahan untuk penyusunan program yang diajukan oleh perangkat daerah;
3.5. Melakukan penyusunan rencana program pembangunan berkoordinasi dengan Bappeda dan intansi terkait;
3.6. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan bagi pembangunan;
3.7. Menyusun program kerja tahunan dan rencana strategis lima tahunan dan laporan hasil program kerja pembangunan daerah;
3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.9. Melaksanakan kegiatan pemantauan program kerja secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan;
3.10. Menyusun laporan hasil program kerja pembangunan daerah;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. b. Kepala Bagian Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dalam mengumpulkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membuat laporan tentang hasil-hasil pembinaan dan pengendalian proyek pembangunan daerah yang bersumber anggaran dari OTSUS, DAK, TP, APBK dan dana pembangunan lainnya;
3.5. Memonitor dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.6. Melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
3.7. Mengendalikan administrasi pelaksanaan pembangunan di daerah yang di biaya dari OTSUS, DAK, TP, APBK dan Dana Pembangunan lainnya;
3.8. Menyiapkan bahan penyususnan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
3.9. Melakukan koordinasi dengan intansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk singkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Infrastruktur, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pembangunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Pembangunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Infrastruktur, Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang infrastruktur, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Membina dan Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
3.5. Melakukan koordinasi dengan intansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur;
3.6. Meninventarisasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan bahan standar yang di tetapkan;
3.7. Mengumpulkan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar penciptaan iklim yang kondusip untuk pengembangan/peningkatan usaha jasa konstruksi;
3.8. Melaksanakan tata usaha bidang administrasi pembangunan daerah;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. b. Kepala Sub Bagian LPSE dan Jaringan WEB. c. Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang pengadaan barang dan jasa.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan pengadaan, pelayanan, dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
3.5. Melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan, pelayanan dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
3.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengadaan, pelayanan dan pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengadaan, pelayanan, dan pengembangan kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
3.8. Mengkoordinir pelaksanaan teknis operasional sekretarian dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang dan Jasa);
3.9. Mengkoordinir penghimpunan dan penyusunan serta pelaksanaan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
3.10. Mengkoordinirinventarisasi paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten yang akan dilelang;
3.11. Mengkoordinirevaluasi dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintahan;

3.12. Mengkoordinir pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
3.13. Mengkoordinirpemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
3.14. Mengkoordinir pengembangan Sumber Daya Manusia Procurement Center Pokja Pengadaan Barang dan Jasa;
3.15. Mengkoordinir pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa, pemilahan dan pengdistribusian kegiatan kepada pokja PBJ, permintaan dan penerimaan data dan atau dokumen paket kegiatan yang akan diselenggarakan dari seluruh SKPK untuk dilakukan pelelangan dan penginventarisasian dan memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan Pokja PBJ.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
3.5. Menyusun rencana/mengusulkan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa (Pokja PBJ);
3.6. Melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian LPSE dan Jaringan WEB.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) dan jaringan WEB dalam menyelenggarakan layanan informasi, mengumumkan Rancana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE, pelayanan data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik dan pemeliaraan jaringan dan akses internet di LPSE.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan layanan informasi;
3.5. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
3.6. Menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
3.7. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis verifikasi penyedia barang dan jasa, pelayanan data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
3.8. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
3.9. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan akses internet di LPSE;
3.10. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
3.11. Melaksanakan pemeliharaan keamanan jaringan komputer, aplikasi server, database dan aplikasi layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik serta monitoring server;
3.12. Melaksanakan input data blacklist rekanan berdasarkan surat penetapan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa dalam pengembangan dan pembinaan SDM Bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Menyebarluasan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah, penyusunan dan penetapan Standar Operasinal Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan mengsosialisasikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengembangkan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
3.5. Menyebarluaskan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah;
3.6. Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
3.7. Melaksanakan pendataan dan penjaringan personil di berbagai SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk dipilih menjadi kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3.8. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.9. Melakukan bimbingan teknis untuk pelaku dan pengguna LPSE dalam hal pengadaan barang dan jasa;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Asisten Administrasi Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Bagian Organisasi. b. Kepala Bagian Umum. c. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. d. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Asisten Administrasi Umum membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan urusan penunjang dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan pengawasan dalam pelaksanaan teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan dibidang administrasi yang meliputi Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan dilingkungan Asisten Administrasi Umum;
3.7. Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran pembukuan dan verifikasi perbendaharaan dan Kas Daerah serta penggajian pegawai;
3.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk, teknis pembinaan organisasi, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja dan analisis jabatan;

3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha, kerapian dan perlengkapan;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan pemerintah kabupaten;
3.11. Mengkoordinasikan usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan;
3.12. Mengkoordinasikan dan memverifikasi pembayaran keperluan pegawai serta memeriksa kelengkapan dokumen administrasi, bahan tagihan pembayaran keperluan validasi program APBK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas-tugas dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
3.13. Memaraf dan menandatangani konsep atau Naskah Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan pembangunan;
3.14. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permaslahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
3.15. Melaksanakan tugas nyata ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekda jika berhalangan;
3.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Organisasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan. b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis Jabatan. c. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Organisasi dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, perpustakaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan, akuntabilitas kinerja serta pembinaan dan pendayagunaan aparatur.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;

3.5. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan ketatalaksanaan;

3.6. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengembangan kinerja dan analisis formasi jabatan;

3.7. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai akuntabilitas kinerja;

3.8. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dan pendayagunaan aparatur;

3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Qanun Kabupaten yang mengatur pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;

3.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Peraturan Bupati yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;

3.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Peraturan Bupati yang mengatur penyusunan dan/atau penyempurnaan uraian tugas bagi jabatan struktural Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;

3.12. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3.13. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;

3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Organisasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Organisasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kelembagaan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penataan, pembinaan, pengendalian, serta fasilitasi dan klarifikasi kelembagaan organisasi perangkat daerah kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan informasi, pengolahan data dan perumusan pengkajian yang berhubungan dengan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
3.6. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Qanun Kabupaten yang mengatur pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
3.7. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Peraturan Bupati yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
3.8. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan, revisi, penghapusan, penyempurnaan dan pengukuhan kembali Peraturan Bupati yang mengatur penyusunan dan/atau penyempurnaan uraian tugas bagi jabatan struktural Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
3.9. Menyiapkan bahan rumusan dalam rangka pembinaan dan evaluasi terhadap susunan organisasi dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Organisasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Organisasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Analisis jabatan dalam menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja, pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang uraian jabatan dan formasi jabatan serta analisis beban kerja dan penyusunan jabatan fungsional.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penyusunan Akuntabilitas Kinerja dan fasilitasi perencanaan;
3.5. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dalam pengumpulan data/informasi dan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kinerja dan analisis jabatan dilingkungan pemerintah kabupaten;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai sesuai ketentuan dan kebututuhan dalam rangka peningkatan SDM aparatur;
3.7. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan serta perumusan pengkajian dalam rangka penyusunan analisi jabatan dalam satuan organisasi;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkoronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai Instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Organisasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Organisasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Ketatalaksanaan dalam mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan tata naskah dinas kabupaten, tata hubungan, sistem dan prosedur serta budaya kerja, penyusunan kodefikasi jadwal kegiatan dan program kerja pemerintah daerah, pembinaan dan fasilitasi pelayanan publik dan penyelenggaraan rapat koordinasi pendayagunaan Aparatur Negara Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
3.5. Menghimpun, mempelajari peraturan perundangan-undangan, petunjuk dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja dan metode kerja;
3.6. Mengeksanisasi keputusan, instruksi yang akan ditandatangani oleh Kepala Daerah dari segi Tata Naskah;
3.7. Mengkoordinir kegiatan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Standar Pelayanan, Aplikasi LAPOR!–SP4N, Sinovik Inovasi Pelayanan Publik, SKM, Standar Operasional Prosedur dan Road Map Kabupaten;
3.8. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
3.9. Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan Bagian Organisasi;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. b. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Umum dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kerumah tanggaan, perlengkapan dan aset, keuangan dan kepegawaian Setda.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga dan administrasi keuangan;
3.5. Memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga dan administrasi keuangan;
3.6. Menyelenggarakan administrasi penggunaan aset daerah yangbmenjadi tugasnya;
3.7. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang umum dan urusan rumah tangga;
3.8. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
3.9. Melaksanakan pelayanan penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan pemerintah umum yang meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat dan penyediaan jamuan;
3.10. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
3.11. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, kendaraan dinas operasional Pool dan kendaraan dinas lainnya di lingkungan Sekreatariat Daerah Kabupaten;;
3.12. Melaksanakan urusan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
3.13. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.14. Menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Umum.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang urusan rumah tangga pimpinan, rumah tangga sekretariat dan pengadaan barang kebutuhan sekretariat dan pimpinan serta administrasi asset sekretariat Daerah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mempersiapkan, menyusun, merencanakan, mengadakan dan mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah Kabupaten;
3.5. Mengawasi kebersihan pekarangan, sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah Kabupaten;
3.6. Menerima, memeriksa, mencatat dan memelihara sarana dan prasara kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pendayagunaan sarana prasarana;
3.7. Melakukan supervisi pemeliharaan dan perawatan lingkungan halaman, taman dan gedung sesuai dengan prosedur yang ketentuan yang berlaku;
3.8. Mempersiapkan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat. b. Kepala Sub Bagian Protokol. c. Kepala Sub Bagian Tamu dan Dokumentasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang hubungan media masa, penyiapan naskah kehumasan, penerbitan dan dokumentasi, hubungan kelembagaan, media center dan protokol.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir dalam penyiapan pidato pimpinan daerah, penerbitan media internal Pemda tentang kegiatan pembangunan dan serimonial pemerintah yang bertujuan untuk pembentukan opini positif masyarakat;
3.5. Mengkoordinir kemitraan yang harmonis dengan cara membuat Press Release kepada media massa tentangkegiatan pimpinan daerah;
3.6. Mengkoordinir pelaksanaan upacara atau acara resmi pemerintah daerah, penyiapan keprotokolan setiap kegiatan pimpinan daerah;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyiapan arahan, pidato dan makalah, pelaksanaan pemberitaan dan penerbitan baik melalui media cetak maupun media elektronik.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan pidato Pimpinan Daerah yang dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan substansi acara tertentu;
3.5. Menerbitkan Media internal Pemerintah Daerah tentang kegiatan pembangunan diberbagai bidang dan kegiatan serimoni Pemerintah daerah baik berbentuk media cetak maupun elektronik yang berbentuk pembentukan opini positif masyarakat (positive public opinion);
3.6. Menjalani kemitraan yang harmonis dengan cara membuat Press Release kepada media massa cetak maupun elektronik serta online tentang kegiatan pimpinan daerah dan pembangunan daerah secara berkala maupun yang bersifat situasional;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Protokol.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah Kabupaten. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Protokol dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang dibidang kegiatan protokuler pimpinan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun dan menyiapan bahan koordinasi dan konsultasi keprotokolan untuk pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah;
3.5. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerja sama dengan instansi lain dibidang keprotokolan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Pemerinta daerah;
3.6. Memastikan kesiapan pelaksanaan upacara atau acara resmi agar dapat berlangsung sesuai dengan aturan keprotokolan sehinga Pimpinan mendapat penghormatan sesuai kedudukannya;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tamu dan Dokumentasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tamu dan Dokumentasi dalam mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan dan administrasi tamu pemerintah daerah dan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir setiap pengambilan fhoto dan gambar video pada kegiatan Pemerintah Daerah oleh bawahan untuk selanjutnya dijadikan Dokumentasi dalam bentuk fhoto dan video;
3.5. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder yang melaksanakan kegiatan yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati atau yang mewakili terhadap tamu undangan yang menghadiri acara serta mengatur dan menerima tamu yang hadir;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda. c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengatur jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3.5. Melaksanakan pengaturan administrasi tata persuratan Setda;
3.6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan Bagian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3.7. Mengawasi kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan tata usaha umum serta penggandaan barang habis pakai untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda dan Staf Ahli Bupati sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan pengaturan administrasi perjalanan Dinas;
3.9. Mengawasi kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan arsip, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka tertibnya administrasi perkantoran di lingkungan Setda;

3.10. Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Tata Usaha Pimpinan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dibidang penatausahaan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Tata uUsaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
3.5. Mengelola kegiatan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar serta penyampaian naskah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3.6. Mengatur jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3.7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Tata Usaha Pimpinan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha Setda dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dibidang penatausahaan kegiatan Setda .

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha Setda dan Asisten Setda sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
3.5. Mengelola kegiatan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar serta penyampaian naskah dinas Sekda dan Asisten Setda sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi umum Setda;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.7. Mengelola administrasi perjalanan Dinas;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Tata Usaha Pimpinan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris Daerah. b. Asisten Administrasi Umum. c. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli dalam melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dibidang penatausahaan kegiatan Staf Ahli.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan eraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha Staf Ahli sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
3.5. Mengelola kegiatan penerimaan dan pencatatan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar serta penyampaian naskah dinas Staf Ahli sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi umum Staf Ahli;
3.6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA