

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

3.1. Deskripsi Wilayah Administrasi Kabupaten Merauke

1. Kondisi Geografis

Kabupaten Merauke yang terletak di Indonesia merupakan kabupaten terluas di Indonesia. Kabupaten ini memiliki posisi geografis yang signifikan karena berbatasan langsung dengan Papua Nugini (PNG). Merauke memiliki luas wilayah 46.791,63 km², atau 14,67 persen dari total luas wilayah Provinsi Papua. Selain itu, Merauke juga memiliki wilayah perairan seluas 5.098,71 km². Keseluruhan wilayah Kabupaten Merauke terdiri dari dataran rendah yang sebagian besar terdiri dari dataran rendah, dengan kemiringan lereng berkisar antara 0 hingga 8 derajat. Wilayah pesisir memiliki daerah berawa, diselingi dengan dataran tinggi. Amplitudo pasang surut bervariasi antara 5 dan 7 meter, meliputi pasang surut air laut dan air asin. Kabupaten Merauke terletak di dataran rendah, dengan ketinggian antara 0 hingga 60 meter di atas permukaan laut.

Kabupaten Merauke di Provinsi Papua terletak pada koordinat geografis 137°-141° Bujur Timur dan 5°-9° Lintang Selatan. Kabupaten ini dibatasi oleh wilayah-wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kabupaten Boven Digoel
2. Sebelah Selatan dan Barat : Laut Arafura
3. Sebelah Timur : Papua New Guniea

Kabupaten Merauke terdiri dari 20 distrik, yang meliputi 8 wilayah perkotaan dan 160 wilayah pedesaan, yang tersebar di seluruh wilayah Kabupaten Merauke. Garis pantai Kabupaten Merauke membentang sepanjang 677,97 kilometer persegi, sedangkan panjang sungai mencapai 770 kilometer persegi. Selain itu, kabupaten ini juga memiliki wilayah rawa seluas 1.425.000 hektar. Tabel di bawah ini menyajikan data tentang proporsi luas wilayah per distrik terhadap luas wilayah Kabupaten Merauke secara keseluruhan.

Tabel 3.1 Luas Wilayah Menurut Distrik di Kabupaten Merauke

No.	Distrik	Luas (km ²)	Persentase(%)
1	Kimaam	4.630,30	9,90
2	Tabonji	2.868,06	6,13
3	Waan	5.416,84	11,58
4	Ilwayab	1.999,08	4,27
5	Okaba	1.560,50	3,34
6	Tubang	2.781,18	5,94
7	Ngguti	3.554,62	7,60
8	Kaptel	2.384,05	5,10
9	Kurik	977,05	2,09
10	Animha	1.465,60	3,13
11	Malind	490,60	1,05
12	Merauke	1.445,63	3,09
13	Naukenjerai	905,86	1,94
14	Semangga	326,95	0,70
15	Tanah Miring	1.516,67	3,24
16	Jagebob	1.364,96	2,92
17	Sota	2.843,21	6,07
18	Muting	3.501,67	7,48
19	Elikobel	1.666,23	3,56
20	Ulillin	5.092,67	10,88
Jumlah		46.791,63	100,00

Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Merauke

Menurut tabel yang disediakan, Distrik Waan memiliki wilayah terluas di antara semua distrik lainnya. Distrik Semangga memiliki wilayah geografis terkecil di antara semua distrik.

2. Kondisi Demografis

Menurut data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merauke, jumlah penduduk Kabupaten Merauke pada tahun 2021 adalah 231.696 jiwa. Jumlah penduduk tersebut terdiri dari 121.078 jiwa penduduk laki-laki dan 110.618 jiwa penduduk perempuan. Tabel di bawah ini memberikan rincian distribusi penduduk di 20 distrik di Kabupaten Merauke

Tabel 3.2 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kabupaten Merauke Tahun 2021

Distrik	Data Penduduk (Jiwa)		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Kimaam	3.132	2.912	6.044
Tabonji	1.986	1.865	3.851
Waan	1.809	1.615	3.424
Ilwayab	2.058	1.811	3.869
Okaba	2.143	2.003	4.146
Tubang	1.375	1.313	2.688
Ngguti	2.229	1.401	3.630
Kaptel	967	835	1.802
Kurik	8.459	7.830	16.289
Animha	1.239	1.086	2.325
Malind	5.474	5.064	10.538
Merauke	52.518	50.171	102.689
Naukenjerai	1.305	1.203	2.508
Semangga	8.268	7.595	15.863
Tanah Miring	10.587	9.447	20.034
Jagebob	4.221	3.806	8.027
Sota	1.800	1.672	3.472
Muting	3.192	2.896	6.088
Elikobel	2.788	2.335	5.123
Ulillin	5.528	3.578	9.106
Jumlah	121.078	110.618	231.696

Sumber : Data dan Statistik Umum Kabupaten Merauke

Jika dilihat pada tabel diatas, Distrik Merauke merupakan distrik dengan jumlah penduduk terbanyak mencapai 102.689 jiwa dan penduduk paling sedikit terdapat di Distrik Kaptel dengan jumlah sebesar 1.802 jiwa.

3. Visi dan Misi Kabupaten Merauke

Visi pada dasarnya merupakan sebuah gambaran besar sebuah keinginan dalam perencanaan pembangunan daerah. Setiap Pemerintah Daerah harus memiliki visi guna keberlangsungan masyarakat dan wilayah administrasinya. Tujuan harus dimiliki karena sangat penting dalam mewujudkan visi seseorang. Misi menggambarkan tindakan yang nantinya diambil untuk mewujudkan visi. Berikut adalah Visi dan Misi Kabupaten Merauke:

**“Merauke Gerbang Andalan Manusia Cerdas dan Sehat,
Gerbang Pangan Nasional, Gerbang Kesejahteraan dan
Kedamaian Hati Nusantara”**

Dalam mewujudkan misi tersebut, maka harus didukung dengan misi Kabupaten Merauke sebagai berikut:

- a. “Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- b. Peningkatan derajat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. Menata kelembagaan pemerintahan dan kampung, distrik, dan kabupaten sesuai kebutuhan (pemekaran wilayah, penataan ruang kawasan, penataan kelembagaan dan personalia;

- d. Meningkatkan dan menata prosedur pelayanan masyarakat secara terpadu yang transparan, efektif, dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan (*good and clean government*);
- e. Membangun, meningkatkan dan memelihara aksesibilitas wilayah lintas kampung, distrik, dan kota (infrastruktur wilayah)”

3.2. Kantor Bupati Kabupaten Merauke

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kantor Bupati

Kantor Bupati Merauke berfungsi sebagai layanan informasi publik yang bertanggung jawab untuk mengelola, mendokumentasikan, dan mengarsipkan informasi publik. Kantor Bupati Merauke juga menyediakan layanan informasi publik dan menyelesaikan pengaduan dan sengketa informasi publik, sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kantor Bupati Merauke terletak di Jalan Brawijaya, Kelurahan Mandala, Distrik Merauke, Kabupaten Merauke, Provinsi Papua. Kantor Bupati Merauke terletak di lokasi yang sangat strategis, dekat dengan pusat keramaian seperti jalan raya, pasar, sekolah dan perkantoran. Koordinat geografis Kantor Bupati Merauke adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Timur Monumen Kapsul Waktu
2. Sebelah Barat Badan Pengelola Perbatasan
3. Sebelah Utara Mapolres Merauke
4. Sebelah Selatan Dinas Perumahan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bangunan Kantor Bupati Merauke adalah bangunan permanen yang terdiri dari 3 lantai dengan rincian:

1. **Lantai 1** dipergunakan untuk ruangan kerja Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan LPSE.
2. **Lantai 2** dipergunakan untuk ruangan kerja Bagian Umum, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Staf Ahli Bupati serta Auditorium Thobias Mbearme (ruang rapat)
3. **Lantai 3** dipergunakan untuk ruang kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten 1, Asisten II, ruangan rapat Ugug dan Winay, serta ruangan CCTV

Bupati Merauke telah menerbitkan Perbup 118/2022, yang menguraikan “Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke.” Peraturan ini sejalan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021, yang mengubah Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016. Peraturan yang terakhir ini berkaitan dengan pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke. Menurut data statistik yang dikumpulkan oleh Bagian Organisasi Pemda Merauke, Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memperjelas beberapa hal sebagai berikut:

- 1) “Daerah yang dimaksud adalah Kabupaten Merauke;
- 2) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan asas otonomi dan tugas pembantuan, dengan prinsip otonomi sejauh

mungkin, dalam kerangka sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- 3) Pemerintah Daerah dipimpin langsung oleh Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Merauke;
- 4) Kabupaten yang dimaksud adalah Kabupaten Merauke;
- 5) Bupati yang dimaksud adalah Bupati Merauke;
- 6) Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekda, adalah pejabat yang menjabat sebagai Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke;
- 7) Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
- 8) Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintahan Kabupaten Merauke;
- 9) Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, diberikan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dan menerima gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 10) Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;

11) Jabatan Administrasi adalah kumpulan jabatan yang melibatkan fungsi dan tugas terkait dengan pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan pembangunan;

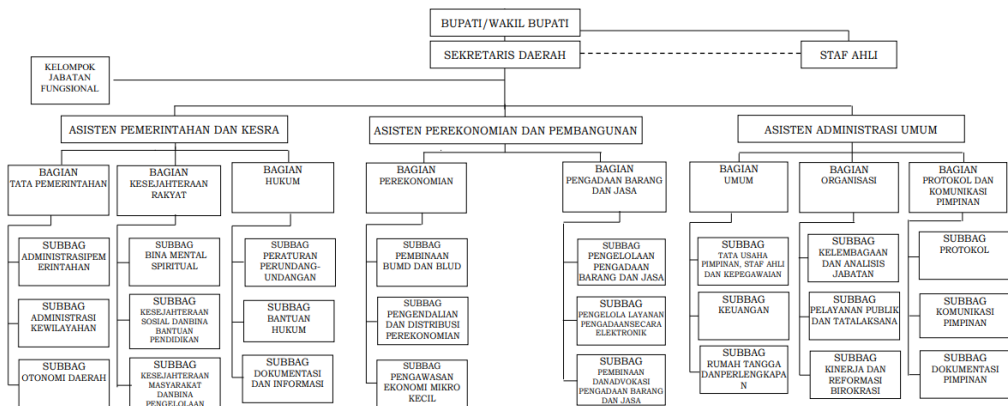
12) Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menempati Jabatan Administrasi di pemerintah Kabupaten Merauke;

13) Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melibatkan fungsi dan tugas terkait dengan pelayanan fungsional, berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu;

14) Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menempati Jabatan Fungsional di pemerintah Kabupaten Merauke;

15) Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas.”

Selain itu, Kantor Bupati Kabupaten Merauke memiliki struktur hierarki yang meliputi bupati/wakil bupati, sekretaris daerah, dan tiga asisten. Berikut gambar Susunan Organisasi Kantor Bupati Kabupaten Merauke 2021.



Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke Bagian Umum

Gambar 3 1 Struktur Organisasi Kantor Bupati Kabupaten Merauke

GARIS WEWENANG

1. Sekretariat Daerah

Bupati Merauke telah menerbitkan Perbup 118/2022, yang menguraikan “Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Merauke.”

Peraturan ini sejalan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021, yang mengubah Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke. Menurut data statistik yang dikumpulkan oleh Bagian Organisasi Pemda Merauke, Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memperjelas beberapa hal sebagai berikut:

- a. “Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- e. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.”

Sekretariat Daerah terdiri dari;

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

2. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengorganisasikan perangkat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum. Tanggung jawab Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke meliputi:

- a. “Penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- b. Perencanaan dan penyusunan program bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;

- c. Pengendalian dan pengawasan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- d. Pembinaan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum.”

Uraian Tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. “Menjalankan proses perumusan dan penetapan program kerja untuk Sekretariat Daerah;
- b. Memimpin, membimbing, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- c. Menyusun, menetapkan, mengatur, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah, mencakup aspek pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat, ekonomi, pembangunan, dan administrasi umum;
- d. Koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, serta Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Merauke;
- e. Memberikan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Kabupaten;
- f. Mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan unit kerja terkait; dan

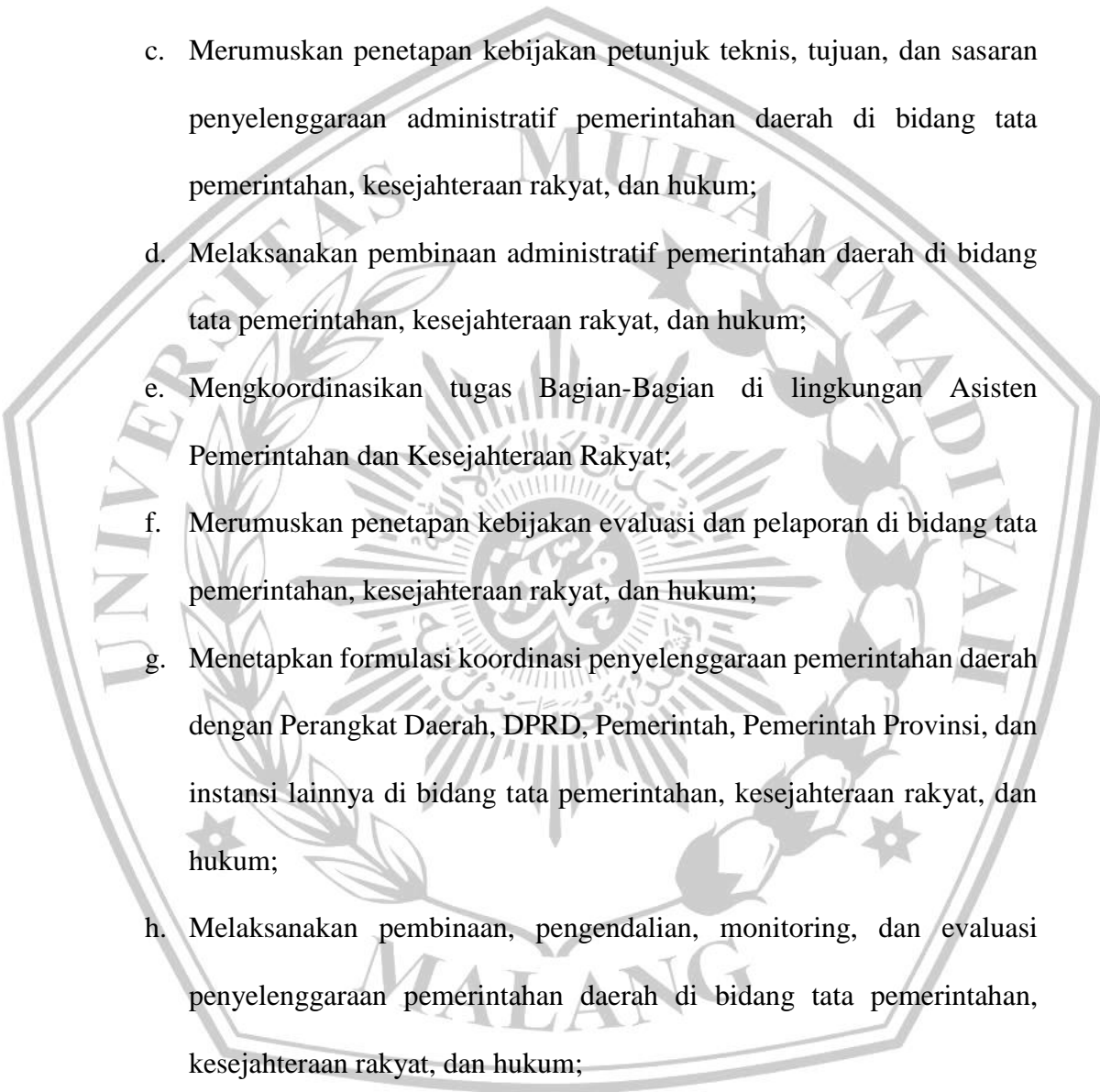
g. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, baik secara lisan maupun tertulis.”

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab untuk membantu Sekretaris Daerah dalam mengembangkan kebijakan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Asisten juga mengkoordinasikan tugas-tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan perundang-undangan. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut dalam menjalankan tanggung jawabnya:

- a. “Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta hukum;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- d. Pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta hukum;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesra serta hukum yang berkaitan dengan tugasnya.”

Uraian tugas dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- 
- a. “Mengkodifikasi dan menetapkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menetapkan formulasi kebijakan pengkoordinasian pelayanan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - c. Merumuskan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, dan sasaran penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - d. Melaksanakan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - e. Mengkoordinasikan tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Merumuskan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - g. Menetapkan formulasi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan instansi lainnya di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum”
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Peran Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah membantu Sekretaris Daerah dalam mengembangkan kebijakan daerah dan mengawasi perencanaan kebijakan ekonomi serta pengadaan barang dan jasa. Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki banyak fungsi untuk memenuhi tanggung jawabnya:

- a. “Pengoordinasian dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah yang mencakup sektor ekonomi dan pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pengadaan barang dan jasa;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup tugas yang telah ditetapkan;
- d. Koordinasi dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di sektor ekonomi serta pengadaan barang dan jasa;

- e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan tugasnya.”

Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. “Mengoordinasikan perumusan dan penetapan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Menetapkan rumusan kebijakan untuk mengoordinasikan pelayanan di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;
- c. Merumuskan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;
- e. Mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Merumuskan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;
- g. Menetapkan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan

instansi lainnya di bidang perekonomian serta pengadaan barang dan jasa;

- h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.”

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Perekonomian; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

5. Asisten Administrasi Umum


Tugas Asisten Administrasi Umum adalah membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan dan mengkoordinasikan tugas-tugas dinas daerah di bidang administrasi umum, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol. Asisten Administrasi Umum memiliki berbagai fungsi dalam pelaksanaan tugasnya:

- a. “Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi kepemimpinan;

- b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi kepemimpinan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugas mereka;
- d. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi kepemimpinan;
- e. Melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemerintahan daerah dalam lingkup umum, organisasi, protokol, dan komunikasi kepemimpinan.”

Uraian Tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut;

- a. “Menkoordinasikan penyusunan dan menetapkan program kerja Asisten Administrasi Umum;
- b. Menetapkan kebijakan pengoordinasian pelayanan umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- c. Merumuskan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, dan sasaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
- e. Menkoordinasikan tugas di bagian-bagian Asisten Administrasi Umum;
- f. Merumuskan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;

- 
- g. Menetapkan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan instansi lainnya di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi umum;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.”

Asisten Administrasi Umum membawahi;

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Humas dan Protokoler