



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas

pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Pimpinan adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan visi, misi tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian, SDA, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang administrasi umum yang meliputi umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan perangkat daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - j. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk teknis kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 5

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan produk hukum daerah;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi, penyebarluasan dan penyuluhan produk-produk hukum;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta konsultasi kepada semua unsur pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bantuan hukum dan konsultasi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang perundang-undangan dan bantuan hukum;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - i. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian, SDA dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, SDA dan administrasi pembangunan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengendalian program;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- n. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan kepada seluruh Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 9

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pembentukan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kebijakan daerah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- j. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- k. melaksanakan pembentukan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah, analisis jabatan, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi urusan Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha sekretariat daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha sekretariat daerah dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah, kepegawaian, perlengkapan, umum dan rumah tangga pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan,

tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha Sekretariat Daerah dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. menghimpun dan mengolah surat masuk, surat keluar, ketatausahaan, kearsipan dan ekspedisi serta telekomunikasi;
- e. memberikan pelayanan pengiriman dan penyampaian telekomunikasi;
- f. melaksanakan penomoran surat bupati/wakil bupati, staf ahli dan Sekretariat Daerah;
- g. memberikan pelayanan administratif kepada Bupati/Wakil Bupati, staf ahli bupati dan seluruh pegawai struktural serta fungsional lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian Bupati/Wakil Bupati, staf ahli bupati dan seluruh pegawai struktural serta fungsional lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemeliharaan arsip aktif Bupati/Wakil Bupati, staf ahli bupati dan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai;
- k. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun, cuti dan pemindahan serta memproses pemindahan pegawai di lingkup setda;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan daftar absensi apel bersama dan melaksanakan evaluasi absensi apel pagi serta absensi harian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan seluruh pegawai struktural serta fungsional lingkup Sekretariat Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli bupati dan seluruh pegawai struktural serta fungsional lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan perjalanan pimpinan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal perjalanan pimpinan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan administrasi, transportasi dan akomodasi perjalanan pimpinan lingkup Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan perlengkapan dan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan serta aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah data rencana pemeliharaan, perawatan perlengkapan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian perlengkapan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, perawatan perlengkapan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, perawatan perlengkapan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan serta aset lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di bidang pengelolaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan umum dan rumah tangga pimpinan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan rumah tangga pimpinan;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah data rencana kebutuhan umum dan rumah tangga pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah data barang inventaris rumah tangga pimpinan baik yang bergerak maupun tidak bergerak termasuk ruang rapat;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan kebutuhan serta pengelolaan perlengkapan rumah tangga pimpinan, fasilitas angkutan, kegiatan resmi acara pimpinan dan pertemuan kedinasan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor lingkup Sekretariat Daerah, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih, penyejuk udara dan telepon kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- j. memberikan dan menyiapkan pelayanan fasilitas akomodasi dan konsumsi aparat/tamu pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan umum dan rumah tangga pimpinan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pinjam pakai kendaraan operasional dan gedung lingkup Sekretariat Daerah untuk kegiatan kedinasan dan kemasyarakatan;
- n. menyiapkan administrasi dan memproses hak sewa dan hak pakai barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis

- jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menghimpun data dan informasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan, penataan struktur dan SOTK organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - k. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan evaluasi jabatan;
 - l. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - o. menyusun kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan road map reformasi birokrasi;
 - q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, acara-acara resmi dan penerimaan tamu-tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan komunikasi, dokumentasi dan naskah pidato pimpinan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan perjalanan pimpinan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - i. menginventarisasi permasalahan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokol;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan pendokumentasian.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan di bidang keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas keprotokolan, acara-acara resmi Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal acara-acara resmi dan penerimaan tamu-tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan bahan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan acara resmi meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan tamu-tamu daerah serta mengatur tata cara penyelenggaraan rapat-rapat kedinasan;
 - l. menyiapkan bahan dan memberikan telaahan berkenaan dengan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - m. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah di bidang keprotokolan;

- p. menyiapkan bahan koordinasi dan harmonisasi urusan Perangkat Daerah sesuai kewenangan yang dimiliki;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis kegiatan pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan pembayaran kegiatan/keperluan/kebutuhan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pengujian dan pengelolaan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi data aset yang bergerak maupun tidak bergerak lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kedalam bentuk RKA/DPA dan DPPA lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang perencanaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi penyusunan rencana anggaran bulanan/triwulan dan rencana anggaran tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ;
 - i. menghimpun dan melaksanakan pengelolaan data terkait dengan kegiatan perencanaan;
 - j. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian

dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. memverifikasi administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemotongan gaji/honor sesuai ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke kas daerah;
- l. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- m. memverifikasi dan mengelola Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja lingkup Sekretariat Daerah;
- o. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan kegiatan/keperluan/kebutuhan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan verifikasi administrasi pengajuan penggunaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun bahan laporan SPIP ;
 - h. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - j. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - k. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - m. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - p. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan kegiatan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 22

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang ketrampilan dan keahlian.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.

- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan fungsi pengawasan melekat.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 29

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Bupati/wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Asisten Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
- c. dalam hal salah seorang Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, maka ditunjuk Asisten Sekretaris Daerah lainnya untuk melaksanakan tugas Asisten yang berhalangan tersebut;
- d. dalam hal Kepala Bagian berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bagian di Sekretariat Daerah atau Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian yang bersangkutan sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bagian.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 7

Sah dan benar dengan aslinya
KEPALA BAKOR HUKUM



ENLI YULI SUSANTI

NIP. 19840714 20101001 1 038