

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah hanya mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu mengatur kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerjanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 09 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 112);
 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Hulu Sungai Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah.
11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah/nasional.
13. Tata Kerja adalah aturan/system yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Daerah.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah.
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Kerjasama Daerah;
 2. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengkajian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b) Subbagian Peliputan dan Publikasi.
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Ekonomi Daerah;
 - c) Subbagian Pengembangan Investasi Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - b) Subbagian Pelaporan Pembangunan;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kesehatan dan Keolahragaan;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Keagamaan;
 - c) Subbagian Sosial Kemasyarakatan.
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Pengembangan Aparatur.
 2. Bagian Protokol dan Rumah Tangga, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Administrasi Pimpinan.
 3. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang Pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- f. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kesatuan bangsa dan politik, bidang penanggulangan bencana, bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, bidang statistik serta unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelayanan DPRD, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kesatuan bangsa dan politik, bidang penanggulangan bencana, bidang pengawasan pemerintahan daerah, pelayanan DPRD, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang

- pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan batas daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pemerintahan umum tingkat provinsi dan pusat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan desa;
 - f. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan umum;
 - g. pengoordinasian dan fasilitasi serta verifikasi penamaan rupabumi;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang kesatuan bangsa dan politik, bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelayanan DPRD, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, hubungan antarlembaga unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, serta keanggotaan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam asosiasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Subbagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan dari Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Memori Jabatan Bupati;
 - c. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) dan Memori Jabatan Bupati;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan, serta koordinasi dan fasilitasi hubungan antarlembaga unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik, serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan pelayanan DPRD,
 - g. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penataan batas wilayah desa dan kelurahan;
 - i. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi serta

- pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan kerjasama daerah.
- (2) Subbagian Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan Daerah yang berkenaan dengan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan, serta koordinasi dan fasilitasi keanggotaan unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Asosiasi Pemerintah Daerah, Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia dan Asosiasi DPRD kabupaten seluruh Indonesia;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan konsep pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi perintisan kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan rancangan naskah perjanjian kerja sama pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - h. pelaksanaan pengolahan, penelitian dan pengkajian bahan perumusan rancangan naskah perjanjian kerjasama yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak ketiga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi rumusan rancangan naskah perjanjian kerja sama dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan kebutuhan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian perselisihan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan;
 - m. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi serta pemantauan dan evaluasi pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum dan HAM, pembinaan pelaksanaan produk hukum daerah dan hak asasi manusia serta

- pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, dan pendampingan hukum dan pemenuhan HAM;
 - e. pelaksanaan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Pengkajian Perundang-undangan mempunyai tugas fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, pengkajian produk hukum daerah serta pengundangannya.
- (2) Subbagian Pengkajian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan harmonisasi produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan sosialisasi rancangan produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan

- dan perlindungan hukum serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta pemajuan hak asasi manusia;
 - c. pelaksanaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c. penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi hukum;

- h. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- i. pelaksanaan sosialisasi di bidang peraturan perundang-undangan;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi;

- c. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan komunikasi dan informatika dan unit kerja terkait lainnya berkenaan dengan monitoring isu publik di media massa yang perlu segera direspon oleh Pimpinan Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan konfirmasi tentang adanya berita, opini publik ataupun isu yang beredar dalam masyarakat untuk direkomendasikan dan dijadikan bahan masukan, saran, dan klarifikasi kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan informasi berupa kliping berita di media cetak dan media informasi lainnya, terhadap implementasi kebijakan Pimpinan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan referensi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyiapan naskah pidato Pimpinan Daerah;
- h. pelaksanaan penghimpunan dan pendokumentasian naskah-naskah pidato Pimpinan Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan informasi daerah;
- j. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Peliputan dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan administrasi serta pemantauan dan evaluasi di bidang peliputan dan publikasi.
- (2) Subbagian Peliputan dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang peliputan dan publikasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan hubungan media;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi sarana komunikasi publik pimpinan daerah;
 - e. pelaksanaan peliputan, dan perekaman kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta kegiatan daerah lainnya;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan publikasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta kegiatan daerah lainnya;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi

- Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah bidang perikanan, pertanian, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, perdagangan, dan perindustrian, energi dan sumber daya mineral, Badan Usaha Milik Daerah, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, agama, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, pangan, transmigrasi;
 - h. pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pengembangan sumber daya alam, pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah, serta pengembangan investasi daerah.
- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengembangan sumber daya alam, pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah, serta pengembangan investasi daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perikanan, pertanian, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, perdagangan, dan perindustrian, energi dan sumber daya mineral, serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengembangan sumber daya alam, pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah, serta pengembangan investasi daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengembangan sumber daya alam, pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah, serta pengembangan investasi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pengembangan sumber daya alam.
- (2) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang pengembangan sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan

- perikanan, serta pertanian.
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perikanan, pertanian, serta energi dan sumber daya mineral;
 - e. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengembangan sumber daya alam;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengembangan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan bidang pengembangan sumber daya alam;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah.
- (2) Subbagian Pengembangan dan Pengendalian Ekonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, pariwisata, perdagangan, dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan bidang pengembangan dan pengendalian ekonomi daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengembangan Investasi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pengembangan investasi daerah.
- (2) Subbagian Pengembangan Investasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengembangan investasi daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, serta perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan investasi daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengembangan investasi daerah;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pengembangan investasi daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, perizinan terpadu satu pintu, serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan serta pelaporan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengendalian pembangunan serta pelaporan pembangunan;
- c. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan serta pelaporan pembangunan.
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi perkembangan pelaksanaan realisasi fisik dan keuangan pada seluruh Perangkat Daerah;
- f. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, dan perhubungan serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi yang berkenaan dengan pengendalian pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengendalian pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi perkembangan pelaksanaan realisasi fisik dan keuangan pada seluruh Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, dan perhubungan serta fungsi

- penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pelaporan pembangunan.
- (2) Subbagian Pelaporan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pelaporan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan keagamaan, pengendalian

- penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, pangan, dan transmigrasi;
- d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pelayanan administratif dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan aparatur sipil negara bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Kesehatan dan Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Subbagian Kesehatan dan Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan bidang kesehatan, kepemudaan dan olahraga;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang pendidikan,

- kebudayaan dan keagamaan.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan keagamaan;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan keagamaan;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang pendidikan, kebudayaan dan keagamaan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan bidang pendidikan, kebudayaan dan keagamaan;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Subbagian Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang sosial kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, pangan, dan transmigrasi;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sosial kemasyarakatan;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang sosial kemasyarakatan;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan bidang sosial kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang organisasi, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, keuangan serta protokol, kerumahtanggaan, dan pelayanan umum Sekretariat Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Asisten Bidang Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - f. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang administrasi umum;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan keuangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Bidang Administrasi Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif

- bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
 - d. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - m pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan penataan dan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang kelembagaan;
 - c. pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja Sekretariat Daerah serta penyusunan laporan kinerja Daerah dan pelayanan administratif bidang kearsipan, dan perpustakaan serta pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang kearsipan, dan perpustakaan serta pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah dan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dengan Perangkat Daerah dan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Daerah;
 - h. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kearsipan, dan perpustakaan serta pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja Perangkat Daerah;
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah bidang kearsipan, dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pembinaan berkenaan dengan tata kerja, prosedur kerja, hubungan kerja dan sistem kerja;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan tata naskah dinas;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;

- o. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan rencana target pencapaian standar pelayanan minimal;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) administrasi pemerintahan dan SOP teknis;
- r. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan standar pelayanan publik;
- s. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- t. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pelayanan administratif bidang pendidikan dan pelatihan aparatur, serta pelaksanaan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan penyusunan standar kompetensi aparatur.
- (2) Subbagian Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengembangan aparatur;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah bidang pengembangan aparatur;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan aparatur;
 - f. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi, supervisi, fasilitasi dan penyusunan standar kompetensi aparatur sipil negara;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan penyusunan dokumen *road map* Reformasi Birokrasi Daerah;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang

- berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkenaan dengan layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. pengoordinasian dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan berkenaan dengan layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengelolaan layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan;
 - d. pengoordinasian layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan;
 - e. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan;
 - f. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang layanan keprotokoleran, kerumahtanggaan dan administrasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan layanan keprotokoleran.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;

- b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang layanan keprotokoleran;
- c. pelaksanaan pengaturan dan pengoordinasian penyelenggaraan penerimaan tamu dinas Daerah serta upacara kenegaraan dan kedinasan;
- d. pelaksanaan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi tamu dinas Daerah, pejabat Pemerintah Daerah, anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta tokoh masyarakat tertentu dengan jabatan dan/atau kedudukannya;
- e. pelaksanaan pendampingan kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
- f. pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan layanan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, penyiapan bahan perencanaan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah untuk keperluan dinas rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan usul penghapusan Barang Daerah untuk keperluan dinas rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman, taman, dan fasilitas Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pengemudi dan kendaraan untuk keperluan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan penyediaan makan dan minum untuk

- jamuan/penerimaan tamu dinas Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan layanan administrasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Subbagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang penyelenggaraan administrasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekda;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang

- melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkenaan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan berkenaan dengan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan serta penyelenggaraan ketatausahaan dan pelayanan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang ketatausahaan, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan layanan surat masuk dan keluar serta naskah dinas lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang perencanaan dan keuangan Daerah Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan penyiapan dan perumusan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan LKIP, LKPj, dan LPPD Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan serta penyelenggaraan pengadaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Pengadaan dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, penyiapan bahan perencanaan kebutuhan, barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pengadaan barang dan

- jasa di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah, kecuali kendaraan roda empat dan bangunan gedung;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan usul penetapan status, pengalihan status penggunaan, hibah, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pengemudi dan kendaraan untuk keperluan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan pelayanan insidentil Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 42

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Umum.

Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang hukum, politik dan pemerintahan;

- c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Administrasi dan Umum

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Umum mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati bidang administrasi dan umum.
- (2) Staf Ahli Bidang Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi permasalahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang administrasi dan umum;
 - b. pelaksanaan kajian dan telaahan berkenaan dengan isu-isu strategis bidang administrasi dan umum;
 - c. pemberian pertimbangan dan rekomendasi berkenaan dengan isu-isu strategis bidang administrasi dan umum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V JABATAN

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator
- (5) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas

Pasal 47

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 49

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

Plt. BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

Diundangkan di Barabai
pada tanggal 05 Juli 2018

ttd

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,

H. A. CHAIRANSYAH

ttd

H. AKHMAD TAMZIL