



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretaria Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
17. Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro.
18. Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.
19. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.
20. Katalog Elektronik yang selanjutnya disingkat E-Katalog sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa.

21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - 2) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Pengaturan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- 1) Bagian Umum terdiri dari :
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- 2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi.
- 3) Bagian Organisasi, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

Pasal 5

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2), bertindak selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - f. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengembangkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi kewilayahan;
 - c. perumusan membina, dan mengendalikan bidang serta kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang bina mental spiritual;
 - f. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
 - g. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembentukan produk hukum pengaturan;
 - h. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bantuan hukum dan pemantauan hak asasi manusia (HAM);
 - i. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (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 dan kerja sama dan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

Sub Bagian Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kewilayahan kecamatan dan kelurahan.

Pasal 11

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kerjasama dan otonomi daerah.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Hukum membawahi dari :
- a. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 13

Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan, fasilitasi penyusunan dan penetapan produk hukum pengaturan.

Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, advokasi dan bantuan hukum serta pemantauan penegakan dan perlindungan hak asasi manusia.

Pasal 15

Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan, fasilitasi penyusunan dan penetapan produk hukum penetapan dan melaksanakan dokumentasi, evaluasi, penyuluhan dan publikasi serta sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (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 bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta 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 bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi dari :
- a. Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 17

Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang keagamaan, pengembangan sarana peribadatan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama.

Pasal 18

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang sosial, budaya, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 19

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian administrasi pembangunan dan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perekonomian;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - g. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian Administasi Pembangunan
dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam membawahi dari :
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 22

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 23

Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 24

Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang/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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi dari :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 26

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 27

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 28

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala UKPBJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala UKPBJ dibantu oleh Kelompok Kerja UKPBJ.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja UKPBJ bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang umum;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang organisasi;
 - c. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. perumusan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Paragraf 1

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 31

- (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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 32

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat 3 huruf a mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan daerah dan mengelola kebutuhan administrasi pimpinan.

Pasal 34

Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan peliputan dan dokumentasi serta penyiaran pers pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Aset Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Aset Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli

- dan Kepegawaian, Aset Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum membawahi dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Aset dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

Pasal 36

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 3 huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli, mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 37

Sub Bagian Aset dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penataan, pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan bidang aset dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Pasal 38

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat 3 huruf c mempunyai tugas merumuskan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi pelaporan bidang umum dan rumah tangga.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 39

- (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 dan Analisis Jabatan, Pelayanan

Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi membawahi dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 40

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan analisis kelembagaan, pengaturan dan penataan kelembagaan serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan formasi jabatan.

Pasal 41

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengaturan sistem, prosedur, mekanisme kerja dan pembakuan ketatalaksanaan serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik.

Pasal 42

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 43

- (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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 44

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 3 huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang perencanaan.

Pasal 45

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 3 huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang Keuangan.

Pasal 46

Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 3 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang pelaporan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI JABATAN

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Pemerintahan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja ini bersifat dinamis, apabila dikemudian hari terdapat pengembangan dan perampingan organisasi maka akan diadakan perubahan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Nomenklatur jabatan yang di muat dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif terhitung sejak ditetapkan validasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan/penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pelayanan, maka mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil sebelum ditetapkan validasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tetap berpedoman pada struktur dan nomenklatur jabatan yang lama.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Terhadap nomenklatur jabatan yang di muat dalam Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya validasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (3) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 8 Mei 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 8 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 53