



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas 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 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
9. 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);

10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 53 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 53);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS 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 Sekretaris 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. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah transformasi unit layanan pengadaan (ULP) yang diantaranya memiliki peran melakukan pembinaan, pemilihan penyedia dan pengelolaan sistem informasi.
15. 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.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
17. 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.
18. 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.
19. Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.
20. 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.
21. 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.

22. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjLP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD.
25. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat EPPD adalah evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penilaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
26. Aplikasi Monev Berbasis *Website* yang selanjutnya disingkat E-Monev adalah upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan.
27. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis *Web (Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. SIRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya.
28. Sistem Informasi Kinerja Penyedia yang selanjutnya disingkat SIKAP adalah sebuah subsistem dari Sistem Pengadaan secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/ data kualifikasi penyedia barang/jasa yang dikembangkan oleh LKPP.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum Daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengembangkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi kewilayahan;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang bina mental spiritual;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembentukan produk hukum pengaturan;
 - h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bantuan hukum dan pemantauan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Produk Hukum Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Pemerintahan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan Kebijakan Daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi/penerimaan kunjungan kerja dari instansi vertikal/Pemerintah Daerah lainnya;

- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan perayaan Hari Besar Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kewilayahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Administrasi Kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Daerah Bidang Administrasi Kewilayahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan evaluasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kerjasama dan otonomi daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Daerah Bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. menyusun bahan (LPPD), (LKPJ), (RLPPD) dan (EPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - j. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. menyiapkan fungsilain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Budaya; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasidengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan, perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Daerah, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan 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. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi 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.

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - b. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - d. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - f. melaksanakan pelaporan terhadap produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
 - b. menyiapkan bahan administrasi dan autentifikasi produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;
 - c. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
 - d. melakukan registrasi kedalam buku register produk hukum daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perekonomian;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

- (3) Unsur-unsur Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian, Administrasi
Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - c. menyiapkan 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. menyiapkan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Perekonomian 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.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. fasilitasi dan koordinasi untuk pengumpulan serta menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. fasilitasi kegiatan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - e. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
 - f. fasilitasi kegiatan monitoring perkembangan harga bahan pokok dan penting;
 - g. fasilitasi kegiatan pengumpulan data ketersediaan Bahan Bakar Minyak dan Gas;
 - h. fasilitasi kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan

pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasadan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang umum;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang organisasi;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Aset dan Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Aset dan Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Aset dan Perlengkapan serta Umum dan Rumah Tangga; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Unsur-unsur organisasi 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.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Melaksanakan pembuatan Fakta Integritas ASN Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penataan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyiapkan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi 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.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan analisis kelembagaan, pengaturan dan penataan kelembagaan serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan UPTD;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengaturan sistem, prosedur, mekanisme kerja dan pembakuan ketatalaksanaan serta melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan (SAKIP);

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi juru bicara pimpinan daerah dan mengelola kebutuhan administrasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan komunikasi pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun release berita Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan peliputan dan dokumentasi serta penyiaran pers pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan dokumentasi pimpinan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. menyiapkan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan

Renstra, Renja tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah, Rencana Aksi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, Penyusunan IKU dan Pohon Kinerja Sekretariat Daerah dan Perencanaan sejenis lainnya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, fasilitasi dan evaluasi di bidang pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah beserta dokumen pendukungnya (Pengukuran Kinerja Triwulan I sampai dengan IV dan lain-lain);
 - b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah (Laporan Pelaksanaan Zona Integrasi, Laporan Benturan Kepentingan, Laporan Penilaian Resiko, Laporan Survey Kepuasan Masyarakat, Laporan LPPD);

- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 119 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 119) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 26 Mei 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 26 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 64

