



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 106 TAHUN 2019
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 diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur, tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah perlu membentuk Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. 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);

10. 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);

MEMUTUSKAN :

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. 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.

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 dari :
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 - 2) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;

- b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 3) Bagian Organisasi, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
- 1) Bagian Perekonomian Pembangunan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Sosial Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Agama; dan
 - c) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari :
- 1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan; dan
 - c) Sub Bagian Keprotokolan.
- 2) Bagian Umum, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga
 - c) Sub Bagian Aset
- 3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 3, bertindak selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai peraturan Perundang-Undangan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat 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), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. pembinaan administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi;
- f. fasilitasi administrasi perekonomian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol serta tata usaha dan keuangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan melalui Perangkat Daerah dan Bagian :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah daerah, penyelenggaraan otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bidang Pemerintahan Desa di DPMPD, penyusunan laporan pertanggung jawaban, koordinasi dan kerja sama antar instansi pemerintah);
 - b. Bagian Hukum (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyusunan produk hukum daerah, sosialisasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pemberian koreksi produk hukum daerah dan produk hukum lainnya, memberikan masukan/input dan telaahan produk hukum, melaksanakan kajian atas rumusan produk hukum daerah maupun produk hukum lainnya serta kebijakan daerah yang dikonstruksikan dalam norma, melakukan pembinaan penyusunan produk

hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) pemerintah daerah, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta harmonisasi Peraturan Perundang – undangan); dan

- c. Bagian Organisasi (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, tata laksana, pelayanan publik, pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja).
- (2) Pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:
- a. bidang Otonomi Daerah;
 - b. bidang Pemerintahan Umum;
 - c. bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - d. bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. bidang Transmigrasi;
 - h. bidang Penataan Ruang;
 - i. bidang Pertanahan;
 - j. bidang Pengawasan;
 - k. bidang dukungan tugas dan fungsi DPRD;
 - l. bidang bencana;
 - m. bidang Kerjasama Daerah; dan
 - n. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, pembentukan produk hukum daerah dan organisasi;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi pembentukan produk hukum daerah, perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, penyusunan peraturan perundang-undangan dan organisasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) B
Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan administratif, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi fasilitasi administrative penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pengembangan kerja sama.
- (2) U
Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, serta kawasan khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah,

fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;

- c. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh kepala wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- d. pengumpulan bahan dan analisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- | | | |
|-----|---|---|
| (3) | | B |
| | agian Tata Pemerintahan membawahi dari: | |
| 1) | ub Bagian Otonomi Daerah; | S |
| 2) | ub Bagian Pemerintahan Umum; dan | S |
| 3) | ub Bagian Kerjasama. | S |

Pasal 9

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrative dan pelaksanaan fasilitasi kepala daerah dan DPRD, lembaga, instansi pemerintah, dan legislative serta evaluasi pemerintahan daerah.

Pasal 10

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrative dan pelaksanaan peningkatan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan kewenangan pemerintah daerah, fasilitasi lembaga, instansi pemerintah dan legislative.

Pasal 11

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administratif dan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama daerah serta tugas pembantuan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) B
 Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembentukan produk hukum, telaahan hukum dan kajian hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) U
 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan dan penetapan prosedur kerja, tata cara kerja/mekanisme, norma dan standar penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum aparatur pemerintahan;
 - c. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan/atau, menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;

- d. pengoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan kajian/analisis dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;
- f. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- g. pelaksanaan pendokumentasian/pengkodifikasian Peraturan Perundang-undangan, publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran, pertimbangan dan telaahan hukum kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya, khususnya kebijakan pemerintah daerah yang menimbulkan implikasi hukum.

- | | | |
|-----|--|---|
| (3) | | B |
| | agian Hukum membawahi dari: | |
| 1) | ub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah; | S |
| 2) | ub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan | S |
| 3) | ub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum. | S |

Pasal 13

Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembentukan produk hukum.

Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,

standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 15

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 3 **Bagian Organisasi**

Pasal 16

- (1) B
 bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, tata laksana, pelayanan publik, pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja.
- (2) U
 ntuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, analisis jabatan, penataan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi penataan kelembagaan Kabupaten;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi pelayanan publik;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan Aparatur Sipil Negara;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) B

agian Organisasi membawahi dari :

- 1) S
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) S
Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
- 3) S
Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 17

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi penataan/pembentukan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten, penyusunan dan evaluasi analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, formasi jabatan pelaksana, fungsional dan analisis beban kerja.

Pasal 18

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 19

Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fasilitasi Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan melalui :
 - a. Bagian Perekonomian Pembangunan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi fasilitasi pengembangan potensi perekonomian, bina badan usaha milik daerah, monitoring dan evaluasi perekonomian pembangunan lingkup kabupaten);
 - b. Bagian Layanan Pengadaan barang/ jasa (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa); dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi fasilitasi dan pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, penyelenggaraan pembinaan bidang pendidikan dan agama dan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat).
- (1) Pembidangan tugas Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:
 - a. bidang pendidikan;
 - b. bidang kesehatan;
 - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 - e. bidang perencanaan pembangunan;
 - f. bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. bidang perhubungan;
 - h. bidang lingkungan hidup;
 - i. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. bidang sosial;
 - l. bidang ketenagakerjaan;
 - m. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - n. bidang penanaman modal;
 - o. bidang kebudayaan;
 - p. bidang pariwisata;
 - q. bidang kepemudaan dan olahraga;
 - r. bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - s. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - t. bidang ketahanan pangan;
 - u. bidang kehutanan;
 - v. bidang kelautan dan perikanan;
 - w. bidang perdagangan;
 - x. bidang perindustrian;
 - y. bidang pelayanan perizinan;
 - z. bidang energi dan sumber daya mineral; dan
 - aa. tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian pembangunan, pengadaan barang dan jasa, hubungan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan perekonomian pembangunan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), menjalin komunikasi, hubungan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian pembangunan, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial serta lingkungan hidup;

- d. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ekonomi daerah meliputi peningkatan produksi pertanian dan perkebunan, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan, penanaman modal daerah serta transportasi;
- e. pengoordinasian dan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pembangunan berdasarkan perencanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian Pembangunan

Pasal 21

- (1) B
 Bagian Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang fasilitasi pengembangan potensi perekonomian, bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan monitoring evaluasi perekonomian pembangunan.
- (2) U
 Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian pembangunan;
 - c. fasilitasi pengembangan potensi perekonomian daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perekonomian pembangunan;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) B
 bagian Perekonomian Pembangunan membawahi dari:
- 1) S
 ub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian;
 - 2) S
 ub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 3) S
 ub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan.

Pasal 22

Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi pengembangan potensi perekonomian.

Pasal 23

Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina badan usaha milik daerah.

Pasal 24

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan,

evaluasi, dan pelaporan bidang Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

- (1) B
 bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) U
 ntuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan bantuan sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat dan mengadministrasikan program bantuan dari Pemerintah Provinsi maupun dari Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - c. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - d. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. penyusunan Program Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan serta

Sosial yang meliputi organisasi-organisasi sosial dan aktifitas kegiatan sosial lainnya;

- g. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial serta organisasi sosial lainnya;
- h. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- i. penyusunan Kebijakan Umum Pemerintah Daerah di bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial;
- j. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan umum dan pengkajian serta melaporkan berbagai dampak pembangunan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial Kesejahteraan Rakyat;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- | | |
|--|---|
| (3) | B |
| agian Kesejahteraan Rakyat membawahi dari: | |
| 1) | S |
| ub Bagian Sosial dan Kebudayaan; | |
| 2) | S |
| ub Bagian Pendidikan dan Agama; dan | |
| 3) | S |
| ub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat. | |

Pasal 26

Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sosial dan kebudayaan.

Pasal 27

Sub Bagian Pendidikan dan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan agama.

Pasal 28

Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 3 **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pasal 29

- (1) B
 Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.
- (2) U
 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. p
 pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pe
 pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. p
 pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pe
 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pe
 pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) B
 Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi dari :
- 1) S
 Sub Bagian Pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); S
- 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa. S

Pasal 30

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 31

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa dan layanan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai peraturan Peraturan Perundang – Undangan/. K
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dibantu oleh Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). U
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa. D

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan bidang :
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, pemberitaan dan penyelenggaraan keprotokolan);
 - b. Bagian Umum (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, penyelenggaraan rumah tangga dan dan penataan aset); dan
 - c. Bagian Tata Usaha (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan sekretariat daerah, ketatausahaan staf ahli, administrasi kepegawaian, dan perencanaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan).
- (2) Pembidangan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:
 - a. bidang pendapatan daerah;
 - b. bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. bidang komunikasi dan informatika;
 - e. bidang statistik;
 - f. bidang persandian;
 - g. bidang kearsipan;
 - h. bidang perpustakaan; dan
 - i. tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat, pemberitaan serta keprotokolan;

- b. pelaksanaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, tata usaha staf ahli, kepegawaian, perencanaan, serta administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 35

- (1) B
 bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi publikasi dan pemberitaan pimpinan, pengelolaan informasi dan mengatur keprotokolan pimpinan dan tamu pimpinan.
- (2) U
 ntuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, pemberitaan dan menyelenggarakan penyusunan acara kegiatan kepala daerah serta administrasi perjalanan dinas pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati melalui sekretaris daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengumpulan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait masalah informasi dan pemberitaan pimpinan sebagai bahan kerja;
 - c. fasilitasi dan koordinasi hubungan media dan masyarakat, keprotokolan dan agenda kegiatan pimpinan;
 - d. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keprotokolan;

- e. pengoordinasian dan fasilitasi pertemuan dan kerjasama antara pemerintah daerah dengan media massa;
- f. fasilitasi pertemuan antar instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- g. penyusunan naskah sambutan/pidato pimpinan;
- h. perumusan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, pemberitaan pimpinan serta keprotokolan;
- i. pengkoordinasian acara/kegiatan bupati dan wakil bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- | | | |
|-----|---|---|
| (3) | Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi dari: | B |
| 1) | Sub Bagian Hubungan Masyarakat; | S |
| 2) | Sub Bagian Pemberitaan; dan | S |
| 3) | Sub Bagian Keprotokolan. | S |

Pasal 36

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 37

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pemberitaan dan

layanan pers pimpinan, publikasi, dan penerbitan kegiatan pimpinan.

Pasal 38

Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keprotokolan.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 39

- (1) B
 bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan, penyelenggaraan rumah tangga dan dan penataan aset.
- (2) U
 ntuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, menyelenggarakan dan administrasi barang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati melalui sekretaris daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan administrasi barang dan perlengkapan;
 - c. pengumpulan bahan-bahan penyusunan rencana kebutuhan barang, menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa lingkup sekretariat daerah, pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, mendistribusikan peralatan dan perlengkapan serta melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan Urusan Rumah Tangga Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- e. pengelolaan urusan pengamanan terhadap material dan inventaris;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengadaan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor; menyimpan dan memelihara perlengkapan, peralatan, dan meubelair, mendistribusikan perlengkapan perlengkapan, peralatan, dan meubelair;
- h. mengelola administrasi perlengkapan, peralatan, dan meubelair;
- i. penyiapan ruangan/ gedung beserta kelengkapannya dan melaksanakan koordinasi acara/kegiatan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- | | | |
|-----|---------------------------------|---|
| (3) | | B |
| | agian Umum membawahi dari: | |
| 1) | ub Bagian Umum dan Perlengkapan | S |
| 2) | ub Bagian Rumah Tangga; dan | S |
| 3) | ub Bagian Aset. | S |

Pasal 40

Sub Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 41

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Pasal 42

Sub Bagian Aset mempunyai tugas melaksanakan penataan barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah, Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 43

(1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan administratif, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang tata usaha, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ketatausahaan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program anggaran, perubahan dan perhitungan APBD serta pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada lingkup Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis (renstra) lingkup Sekretariat Daerah;
- c. perumusan dan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan untuk membantu tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
- g. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas pegawai;

- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program serta administrasi keuangan dan pengelolaan kesekretariatan;
- i. pembinaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3)		B
	agian Tata Usaha :	
1)	ub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;	S
2)	ub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan	S
3)	ub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	S

Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, surat menyurat, tata usaha pimpinan, administrasi kepegawaian dan peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 45

Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan fasilitasi kegiatan Staf Ahli Bupati.

Pasal 46

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan, pelaksanaan administrasi keuangan perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggung jawaban pelaporan keuangan dan laporan kinerja lingkup Sekretariat Daerah

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 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 peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV**TATA KERJA**

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut 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 Kabupaten Tanah Laut bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut 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 (APBD) 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 PENUTUP

Pasal 53

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini.

Ditetapkan di Pelaihari

pada tanggal 31 Juli 2019

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 31 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH

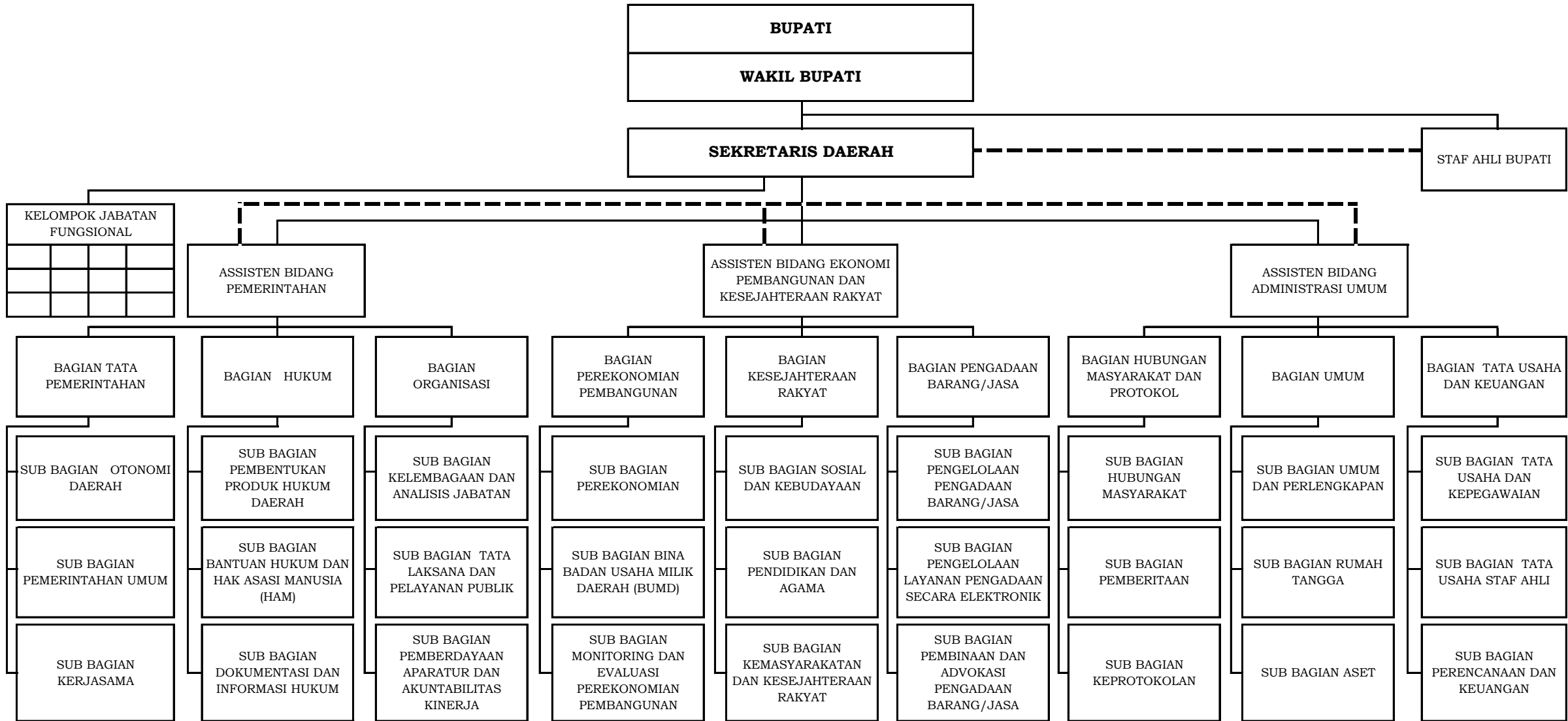
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H, SYAHRIAN NURDIN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 36 Tahun 2019
TANGGAL : 02 Mei 2019



KETERANGAN
 — : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

Alfiri

ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA