



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 119 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2017 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);

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);
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 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 106);

**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 Bupati 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 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.

## **BAB II URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 2**

Uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi tata pemerintahan, hukum dan organisasi ;
- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi perekonomian pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan barang/jasa;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat dan protokol, umum, tata usaha dan keuangan;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
- h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi hubungan antar satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah;

- j. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama instansi vertikal di daerah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan**

### **Pasal 3**

Uraian tugas Asisten Bidang Pemerintahan sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi perumusan produk hukum daerah;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penataan organisasi perangkat daerah;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.

## **Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan**

### **Pasal 4**

Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang tata pemerintahan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bagian tata pemerintahan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi lembaga, instansi pemerintah dan legislatif;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Pemerintahan Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan dan kemitraan;
- i. menyusun program/kegiatan, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan fasilitasi hari-hari besar Nasional Provinsi dan Kabupaten;
- j. memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan; dan
- k. membina, mengorganisasikan memantau, mengevaluasi memfasilitasi kecamatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **Pasal 5**

Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Sub Bagian Otonomi Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua dan Anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. menyiapkan data dan bahan guna penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua dan Anggota DPRD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten;
- i. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan, penetapan, perubahan dan penghapusan tata batas dan nama wilayah/daerah serta pengembangannya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemekaran wilayah serta tata batas antar daerah;
- k. mengumpulkan data dalam rangka pemekaran dan pengembangan kecamatan serta penetapan perubahan batas wilayah administrasi kecamatan;
- l. menyusun produk hukum daerah Sub Bagian Otonomi Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Otonomi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Sub Bagian Pemerintahan Umum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pendelegasian kewenangan Bupati;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi perangkat kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- g. menyusun produk hukum daerah Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah;
- i. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintahan umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan perayaan Hari Besar Nasional, Provinsi dan Kabupaten;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun rencana kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga;
- d. menghimpun dan menginventarisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dapat dikerjasamakan antar pemerintah dan lembaga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kerja sama antara pemerintah dan lembaga yang diputuskan oleh Pimpinan Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga;
- g. menyusun rencana kegiatan dan petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerjasama kawasan dan kemitraan;
- h. menghimpun dan menginventarisasi jenis kemitraan yang perlu dikembangkan dan diperluas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama pengembangan dan perluasan kawasan antar Pemerintahan Daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan antar Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama kemitraan daerah dengan pihak ketiga;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kemitraan dengan pihak ketiga;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kerja sama kawasan dan kemitraan yang diputuskan oleh Pimpinan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan dan kemitraan;
- o. menyiapkan dan mengoordinasikan hubungan kerjasama antar daerah dan instansi vertikal;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kerjasama; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bagian Hukum**

### **Pasal 8**

Uraian tugas Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengumpulan data kodifikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan di daerah;
- e. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum baik pidana, perdata, tata usaha negara, gugatan

- industrial dan gugatan peradilan lainnya oleh unsur Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengumpulan bahan dan data untuk menyusun surat gugatan, jawaban gugatan replik dan duplik, alat-alat bukti, penyusunan memori dan kontra memori, banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), dan upaya hukum lainnya terhadap perkara perdata dan tata usaha negara;
  - h. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam koridor pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum, memberikan penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
  - l. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - m. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat maupun aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM) dan pemasyarakatan Hak Asasi Manusia (HAM) di lingkup kabupaten;
  - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
  - o. memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian hukum; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

Uraian tugas Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- b. melakukan koreksi terhadap usulan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan Pembentukan Produk Hukum Daerah, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan pra dan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati;
- h. melaksanakan telaahan pra rancangan dan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur dalam penyusunan produk hukum daerah;
- j. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- k. melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislasi/ DPRD;
- l. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada Bupati guna ditanda tangani sesuai dengan kewenangannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- d. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum Perdata dan Tata Usaha Negara, data pelanggaran HAM oleh unsur Pemerintah Daerah serta data penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara;
- e. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun surat gugatan, jawaban gugatan replik dan Duplik, alat-alat bukti, penyusunan memori, kontra memori, banding/kasasi, Peninjauan kembali (PK) dan upaya hukum lainnya terhadap perkara Perdata, Tata Usaha Negara dan Permasalahan Hukum lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian bantuan, perlindungan hukum dan kegiatan HAM;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta konsultasi dengan aparat penegak hukum;
- h. menyiapkan naskah dinas MoU, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama;
- i. menyiapkan bahan untuk Pemberian konsultasi hukum dan Hak Asasi Manusia kepada unsur Pemerintah Daerah dan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa Perdata, Tata Usaha Negara dan Pidana;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Kabupaten dan Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara Perdata dan Tata Usaha Negara dalam kedinasan;

- k. menyiapkan konsep surat kuasa/surat tugas untuk mewakili Pemerintah Kabupaten dan Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan pegawai yang terkait dalam penyelesaian perkara diluar pengadilan;
- l. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara Perdata, Tata Usaha Negara dan Kasus Pidana;
- m. melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan instansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
- n. memfasilitasi pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
- a. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan registrasi Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Perjanjian Kerjasama, MoU dan lainnya;
- d. melakukan pengundangan Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah;
- e. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengarsipan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan dan melakukan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- g. melakukan penelusuran, menyiapkan, menghimpun dan mengolah data atau dokumen atau informasi bahan peraturan perundang-undangan atau kebijakan teknis

- atau pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melakukan klasifikasi dan kodifikasi produk hukum untuk pendokumentasian dan penyebarluasan informasi hukum;
  - i. memberikan pelayanan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum melalui website ataupun secara langsung pada bagian hukum;
  - j. mengelola dan mengembangkan sistem jaringan dan informasi hukum melalui *website* Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Tanah Laut;
  - k. melakukan penyuluhan hukum/sosialisasi atas peraturan perundang-undangan atau produk hukum daerah dan bimbingan teknis terkait legal drafting ataupun permasalahan hukum lainnya kepada masyarakat dan/atau aparatur Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

#### **Pasal 12**

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang organisasi;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang organisasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bagian organisasi;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan analisis jabatan;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan formasi jabatan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan Analisis Beban Kerja;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Evaluasi jabatan untuk menentukan kelas dan nilai jabatan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan publik;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengukuran kinerja;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Kelembagaan Analisis Jabatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah, penataan/pembentukan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan bupati tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis usulan pembentukan unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan bupati tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan/penataan kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas, pemanfaatan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi susunan perangkat daerah, susunan organisasi beserta tugasnya;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan menjadi informasi jabatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun data beban kerja menjadi formasi jabatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan analisis beban kerja menjadi formasi jabatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan standar kompetensi jabatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan evaluasi jabatan untuk menentukan kelas dan nilai jabatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;

- s. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penerapan analisis jabatan, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menghitung jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural menjadi formasi jabatan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata laksana dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Tata Laksana Tata Laksana dan Pelayanan Publik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam rangka penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di Lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan analisa kebijakan pengaturan standarisasi pedoman kerja;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyusunan standarisasi pedoman kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan standarisasi pedoman kerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan tata naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan pakaian dinas pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan kode dalam penomoran surat keluar pada SKPD;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan hari-hari libur dan jam kerja efektif;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi standarisasi pengaturan pedoman kerja;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan standarisasi pengaturan kerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan survei pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
- e. menghimpun dan mengolah data program pemberdayaan aparatur yang meliputi pengawasan melekat dan penerapan budaya kerja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program pemberdayaan aparatur sipil negara;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan fasilitasi program-program pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan akuntabilitas kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi pengukuran kinerja organisasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengukuran kinerja organisasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan indikator pengukuran kinerja organisasi;
- k. menghimpun dan menganalisis laporan kinerja triwulan perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis indikator kinerja perangkat daerah dalam rencana strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengukuran kinerja;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- q. menghimpun dan menganalisis laporan kinerja perangkat daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis renstra perangkat daerah terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis capaian kinerja organisasi berdasarkan target pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- u. menghimpun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;
- v. menghimpun dokumen penetapan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerapan reformasi birokrasi;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerapan reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan**  
**dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 16**

Uraian tugas Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan dibidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif perekonomian pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan produksi daerah;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif peningkatan kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian Pembangunan**

**Pasal 17**

Uraian tugas Bagian Perekonomian Pembangunan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perekonomian pembangunan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perekonomian pembangunan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan sarana prasarana perekonomian daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi pengembangan produksi daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD);
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengatur evaluasi dan monitoring pelaksanaan perekonomian pembangunan daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyajian data perekonomian pembangunan daerah;
- i. memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian perekonomian pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria fasilitasi pengembangan potensi perekonomian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data fasilitasi pengembangan potensi perekonomian;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan penyediaan pangan daerah, ketahanan pangan, peningkatan produksi pertanian, tanaman pangan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan industry, tenaga kerja, pariwisata, dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif koperasi dan usaha kecil, penanaman modal dan perdagangan daerah;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pelaksanaan pengelolaan kehutanan, energi dan sumber daya mineral daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

Uraian tugas Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. menyusun rencana kegiatan dan petunjuk teknis bimbingan dan faslitasi administratif pengembangan dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 20**

Uraian tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring dan evaluasi perekonomian pembangunan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data perekonomian pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan lingkup kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi daerah dan mengukur tingkat perputaran modal di daerah;
- g. mengkaji, menelaah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengendalian laju inflasi di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan monitoring dan evaluasi perekonomian pembangunan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Bagian Kesejahteraan Rakyat****Pasal 21**

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional kesejahteraan rakyat;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif sosial dan pengembangan kebudayaan daerah;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan mutu pendidikan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan keagamaan dan pendidikan agama;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan pemuda dan kebudayaan olah raga;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan Bagian kesejahteraan Rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Uraian tugas Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial, pengembangan dan kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan penetapan kepala daerah berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan dalam rangka peningkatan kesejahteraan serta pemberian bantuan yang bersifat sosial;
- e. menyiapkan administrasi untuk pengumpulan dan penyerahan dana baik berupa uang maupun barang yang langsung ataupun tak langsung kepada, lembaga sosial, masyarakat/perorangan/kelompok masyarakat, organisasi sosial dari Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal pembinaan, pelayanan dan pengaturan rehabilitasi sosial menuju kesejahteraan rakyat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan usaha-usaha pelayanan sosial dan pemberian bantuan sosial;
- h. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan fasilitasi

administratif pengembangan pemuda dan pembudayaan olah raga;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
- j. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data jumlah dan ragam kebudayaan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi sosial dan kebudayaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Agama sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan agama;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan pendidikan dan agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data di bidang pendidikan dan agama meliputi data pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar, jumlah organisasi keagamaan serta sarana peribadatan, jumlah lembaga pendidikan keagamaan, jumlah organisasi kepemudaan serta data lain terkait pendidikan dan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi administratif pendidikan dan agama;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengelolaan layanan dan bantuan pendidikan;
- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan fasilitasi

- administratif peningkatan penyelenggaraan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
  - i. menyiapkan bahan penetapan bupati berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
  - j. menginventarisasi dan evaluasi potensi keagamaan sebagai organisasi agama diluar pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengelolaan layanan pendidikan dan keagamaan;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Agama; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

Uraian tugas Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria pengelolaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan dan peningkatan kesehatan;
- e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan kegiatan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- f. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan pengembangan dan pemberian bantuan bidang bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
- g. menyiapkan bahan penetapan Bupati berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 25**

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyusun Program, mengordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 26**

Uraian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian dan dukungan teknologi layanan pengadaan barang secara elektronik;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengendalian dalam pemberian dukungan teknologi layanan pengadaan barang secara elektronik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan perangkat teknologi layanan pengadaan barang secara elektronik;
- f. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- k. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. Pengelolaan Informasi Kontrak;
- m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 27**

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan barang/jasa;
- d. menghimpun, menganalisis dan mengolah data paket pengadaan barang/jasa;

- e. mengumpulkan data personil dan menyusun kelompok kerja dalam beberapa kelompok kerja;
- f. inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- g. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrakpengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 28**

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumberdaya layanan pengadaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan sumberdaya aparatur layanan pengadaan;
- e. melaksanakan studi komparasi dengan lembaga penyelenggara layanan pengadaan barang/jasa lainnya;
- f. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasapemerintah, terutama para Pengelola PengadaanBarang/Jasa dan personil UKPBJ;
- g. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- h. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- i. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- j. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;

- k. pengelolaan personil UKPBJ;
- l. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- m. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- p. bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, Sikap;
- q. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Bidang Administrasi Umum**

**Pasal 29**

Uraian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol, umum, tata usaha dan keuangan;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tata usaha dan keuangan;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan untuk membantu tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 30**

Uraian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyusunan pembinaan hubungan masyarakat;
- b. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan dan penyebaran informasi dan pemberitaan kepada pers, mas media, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga masyarakat tentang kebijakan pemerintah secara umum;
- c. mengkoordinir kegiatan dibidang hubungan masyarakat, informasi dan pemberitaan dan keprotokolan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan mengenai kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan informasi/pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten serta membina hubungan dengan pers;
- e. mengevaluasi bahan perumusan pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi/Lembaga/Satuan Kerja terkait dalam rangka pemberian informasi/pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten;
- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bahan pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak maupun elektronik;
- g. merumuskan bahan dalam bentuk laporan kegiatan terhadap kebijaksanaan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten; dan
- h. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 31**

Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak maupun audio visual;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemantauan jadwal kegiatan pimpinan;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana peliputan kegiatan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak dan audio visual;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pengadministrasian dokumen kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak maupun audio visual;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan dokumentasi kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak dan audio visual;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengamanan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan koleksi pustaka;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan opini publik melalui media informasi terkait dengan komunikasi kebijakan pimpinan;
- l. menghimpun hasil pengamatan dan menganalisis opini publik terkait dengan komunikasi kebijakan pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan opini publik terhadap komunikasi kebijakan pimpinan yang berkembang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan media informasi yang memuat opini publik terkait kebijakan pimpinan;
- o. menyiapkan bahan klarifikasi terhadap opini publik yang negatif atas kebijakan pimpinan;
- p. melaksanakan kerjasama penyusunan bahan klarifikasi atas opini publik yang negatif terhadap kebijakan pimpinan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penanganan isu dan krisis komunikasi kebijakan pimpinan; dan
- r. mengelola isu yang berkembang dan membangun komunikasi positif terhadap kebijakan pimpinan.

**Pasal 32**

Uraian tugas Sub Bagian Pemberitaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemberitaan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pemberitaan dan layanan pers;
- c. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data informasi bahan pemberitaan pimpinan;
- d. melaksanakan kerjasama dalam menyiapkan dan penyusunan bahan pemberitaan pimpinan;
- e. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data informasi bahan pers rilis kebijakan, kegiatan dan pidato pimpinan;
- f. mengumpulkan dan menganalisis opini publik terhadap pemberitaan pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun klarifikasi opini publik terhadap pemberitaan pimpinan;
- h. melaksanakan pemantauan jadwal kegiatan kegiatan pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan konferensi pers;
- j. menghimpun, menganalisis dan mengolah informasi sebagai bahan publikasi dan penerbitan;
- k. melaksanakan kerjasama publikasi dengan pengelola media komunikasi publik daerah dan pusat;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi kegiatan pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan kegiatan pimpinan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pemberitaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 33**

Uraian tugas Sub Bagian Keprotokolan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keprotokolan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan dan tamu resmi Pemerintah Daerah;

- d. menyiapkan akomodasi dan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi keprotokolan unsur perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu-tamu kenegaraan, tamu-tamu daerah dan mengatur tata cara penyelenggaraan upacara resmi dan kedinasan;
- g. menyusun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan Bupati dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan Bupati dalam rangka kunjungan kerjadan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelayanan perjalanan dinas dan keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- k. menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas Bupati dan pejabat-pejabat lain yang mendapat tugas kedinasan;
- l. menyiapkan dan menyusun serta mengatur tata cara penyelenggaraan upacara pelantikan dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keprotokolan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum**

**Pasal 34**

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya

- penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan analisa kebutuhan sekretariat daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan perlengkapan dan pendistribusiannya;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak; dan
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan urusan umum, perlengkapan, rumah tangga dan Aset.

### **Pasal 35**

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum, rumah tangga ,administrasi barang/jasa melaksanakan pembinaan urusan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan barang dan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan dan mendata dan pembekalan di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- e. merencanakan program administrasinya penerimaan dan pembekalan penyimpanan, distribusi serta perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- h. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi;
- i. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan bangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui panitia pembelian;

- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik;
- k. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis Kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan barang rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;
- n. menyiapkan akomodasi dan konsumsi untuk rapat upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Perengkapan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 36**

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum, rumah tangga ,administrasi barang/jasa melaksanakan pembinaan urusan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan barang dan rumah tangga;
- c. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan untuk Rumah Dinas KDH, WKDH dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- e. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui panitia pembelian;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik;
- g. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. merencanakan dan melaksanakan urusan pengelolaan rumah tangga pimpinan;

- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan barang rumah tangga kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;
- m. memberikan pelayanan bagi keperluan rumah jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- n. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- o. menyiapkan akomodasi dan konsumsi untuk rapat upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 37**

Uraian tugas Sub Bagian Aset sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Inventarisasi;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Inventarisasi aset;
- d. melaksanakan penyusunan inventarisasi aset;
- e. melaksanakan penyusunan tabulasi data aset;
- f. melakukan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- g. membantu pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Aset;
- i. melaksanakan Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. membantu pelaksanaan pemindah tanganan barang milik daerah;
- l. membantu pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- m. membantu pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengamanan dan pemeliharaan;
- o. menyiapkan data keberadaan aset Pemerintah Daerah yang belum dikuasai pemerintah Kabupaten Tanah Laut maupun aset yang belum tercatat di necara aset;
- p. mengumpulkan, mengamankan, menyimpan bukti kepemilikan berupa BPKB dan Sertifikat Tanah milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- q. melakukan pembuatan BPKB/Sertifikat Tanah milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Tata Usaha dan Keuangan**

### **Pasal 38**

Uraian tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan operasional dalam rangka terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka membuat perencanaan strategis (renstra) lingkup Sekretariat Daerah;
- b. merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan operasional, mengatur dan mengawasi dalam rangka terselenggaranya pengumpulan, pengolahan data dan bahan dalam serta prosedur pembahasan dalam rangka penyusunan rencana kerja (renja) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mengatur dan mengendalikan operasional administrasi persuratan dan penatalaksanaan naskah dinas Sekretariat Daerah dan pengelolaan kearsipan serta ketatausahaan pimpinan lingkup Sekretariat Daerah serta membantu tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
- d. menyusun program, mengatur, mengevaluasi dan mengendalikan operasional pelaksanaan administrasi

- kepegawaian, pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur;
- e. menyusun program, mengatur dan mengendalikan operasional penyusunan perencanaan dan program serta penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. mengatur dan mengendalikan operasional melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja, Penyusunan dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis, tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi serta pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Pasal 39**

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melakukan kegiatan yang meliputi menghimpun, menganalisa, menyiapkan dan mengolah data bahan peraturan, pedoman pelaksanaan, dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugas untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan proses administrasi persuratan dan penatalaksanaan naskah dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis/aktif dan inaktif Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai/ASN negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan proses penatausahaan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, pensiun, Kartu Istri/Suami PNS/ASN, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan, cuti pegawai dan lain-lain;

- h. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek, penataran, kursus dan lainnya;
- i. menginventarisasi dan melaksanakan tugas administrasi absensi bagi ASN Sekretariat Daerah ;
- j. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai/Aparatur berdasarkan SKP ASN yang ada dibawahnya;
- k. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 40**

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- b. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugas untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas Staf Ahli;
- c. melaksanakan proses administrasi persuratan dan penatalaksanaan naskah dinas Staf Ahli;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan yang meliputi arsip dinamis/aktif dan inaktif Staf Ahli;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan narasumber/tenaga ahli Staf Ahli;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 41**

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyiapkan kegiatan dalam rangka terselenggaranya pengumpulan, pengolahan data dan

- bahan dalam rangka membuat perencanaan strategis (renstra) lingkup Sekretariat Daerah;
- b. merencanakan dan menyiapkan kegiatan yang mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan serta prosedur pembahasan dalam rangka membuat rencana kerja (renja), Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kerja anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis rencana pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran dan kegiatan rutin;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja laporan sejenis lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan dan kegiatan administrasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - k. melaksanakan urusan gaji pegawai/ASN;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dokumen pertanggungjawaban dan pengelolaan keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sekretariat daerah;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelayhari  
pada tanggal 27 Agustus 2019

**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd

**H. SUKAMTA**

Diundangkan di Pelayhari  
pada tanggal 27 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 119

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008