



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru;

- Mengingat : 1. 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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
4. 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);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTABARU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.
7. Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
8. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
9. Sub bagian pada Sekretariat Daerah adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
10. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kotabaru.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kotabaru.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan SKPD melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi, hukum, organisasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelaksanaan tugas.
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
 - d. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait pelaksanaan tugas;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
 - h. memfasilitasi administrasi perekonomian, pembangunan, bina pengelolaan sumber daya, pertanahan dan kesejahteraan rakyat dan partisipasi tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah, aset daerah dan perencanaan pembangunan daerah;

melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

k. Menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah.

l. memfasilitasi administrasi tata usaha, rumah tangga, sandi daerah, prasarana dan sarana pemerintahan, pengadaan barang dan jasa serta hubungan masyarakat;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan

n. mewakili Sekretariat Daerah di dalam dan di luar Pengadilan.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Asisten Pemerintahan;

b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 3

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelayanan administrasi pemerintahan.

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

a. menyelenggarakan dan menetapkan pelayanan administrasi tata pemerintahan;

b. menyelenggarakan dan menetapkan pembinaan organisasi;

c. menyelenggarakan dan menetapkan pengkajian produk hukum, permasalahan, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia;

d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. menyelenggarakan pengkoordinasian SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam pelayanan administrasi tata pemerintahan.

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

- a. merumuskan pelayanan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- c. mengembangkan pelayanan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- d. mensosialisasikan pelayanan administrasi pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam pelayanan administrasi pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. pelayanan administrasi umum serta pelayanan dan pengelolaan tugas pembantuan;
 - b. perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi pemerintahan umum, serta pelayanan dan pengelolaan tugas pembantuan;
 - c. rumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi pemerintahan umum dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan pelayanan pemerintahan umum;
 - g. fasilitasi proses penyelenggaraan Pemilihan Umum dan pemilihan Kepala Daerah;
 - h. persiapan pemberhentian Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah;

- i. fasilitasi pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
kegiatan dan fasilitasi Hari Jadi Kabupaten Kotabaru dan Hari Besar Nasional;
- k. penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/ atau pemerintah provinsi sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku;
- l. penetapan kebijakan harmonisasi hubungan hubungan antar susunan pemerintahan dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;
- m. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Tata Pemerintahan;
- n. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam pelayanan administrasi dan pengembangan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut
 - a. fasilitasi dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintah daerah propinsi;

- b. fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga;
- c. perubahan nama kabupaten dan pemindahan ibukota daerah dan kabupaten;
- d. fasilitasi penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- e. penyusunan, penyampaian dan publikasi LPPD pemerintah daerah;
- f. kewenangan pemerintah kabupaten dan kecamatan;
- g. perencanaan dan pembinaan teknis operasional administrasi kecamatan;
- h. pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan kecamatan;
- i. kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang meliputi pembinaan teknis fungsional aparatur dan fasilitasi dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah di kecamatan;
penyusunan laporan kegiatan pemerintahan yang di laksanakan oleh kecamatan;
- k. koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
- l. monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan implementasi pendelegasian kewenangan pada Kecamatan;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Kerjasama Daerah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam fasilitasi dan pengembangan kerjasama daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan fasilitasi dan pengembangan kerjasama daerah;
 - b. perencanaan teknis operasional fasilitasi dan pengembangan kerjasama sebagai bahan rencana kerja dan rencana kegiatan;
 - c. pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan kerjasama antara daerah/badan kerjasama daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. fasilitasi kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga, kerjasama antar kabupaten/ kota dan melaporkan pelaksanaan kerjasama kepada pemerintah provinsi sesuai ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penyelesaian kerjasama daerah sesuai petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan;
 - f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Organisasi

Pasal 8

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam pembinaan organisasi.

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

- a. merumuskan **penataan dan evaluasi** kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, serta perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- b. melaksanakan **penataan dan evaluasi** kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, serta perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- c. mengembangkan penataan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, serta perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- d. mensosialisasikan penataan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, serta perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

) Unsur-unsur organisasi Bagian Organisasi Perangkat Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.

Paragraf 7
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 9

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam penataan dan evaluasi kelembagaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- b. pedoman umum tentang penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- c. kebijakan pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pengembangan organisasi;
- d. penerapan dan pengendalian organisasi;
- e. pengkajian, perumusan, penyusunan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. pengkajian, perumusan, penyusunan dan penataan perangkat daerah;
- g. pembinaan administratif kelembagaan pada Perangkat Daerah;
- h. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Organisasi;
- ï. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 1. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan teknis operasional penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - b. pedoman dan mekanisme ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. fasilitasi hubungan kerja antar Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dengan Kecamatan/ Kelurahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan;
 - d. rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar prosedur kriteria (NSPK) pemerintah daerah;
 - e. rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan indeks kepuasan masyarakat (IKM) pemerintah daerah;
 - f. rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - g. penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten;
 - h. pembinaan pelayanan publik;
 - i. rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar tata naskah dinas pemerintah daerah;
rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan penerapan norma standar prosedur pelayanan publik pemerintah daerah;
 - k. bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
 - l. pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

- m. pembinaan administratif ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- n. pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sistem ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- o. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Dinas, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
 - b. pengkajian dan pelaksanaan pedoman perencanaan analisa formasi jabatan dan pembinaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
 - c. evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;

- d. pengkajian, perurnusan dan penyusunan perencanaan analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pengolahan data analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan dan Instruksi Bupati;
- f. kebijakan Pemerintah bidang analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam pengkajian produk hukum, permasalahan dan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengkajian dan penyusunan produk hukum, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penyusunan produk hukum, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- c. mengembangkan pengkajian dan penyusunan produk hukum, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. mensosialisasikan pengkajian dan penyusunan produk hukum, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(³) Unsur-unsur organisasi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 11

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pengkajian dan penyusunan produk hukum daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut

- a. teknis operasional pengkajian dan penyusunan produk hukum daerah;
- b. fasilitasi dan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan lain;
- c. pengajuan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Republik Indonesia;
- d. penyampaian klasifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
- e. pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan/ Keputusan dan Instruksi Bupati;
- f. pengolahan data produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan dan Instruksi Bupati;
- g. koordinasi pengkajian atas pelaksanaan produk-produk hukum daerah;
- h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi serta informasi produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional pengelolaan administrasi dan dokumentasi serta informasi produk hukum;
 - b. pengelolaan administrasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah dan informasi produk hukum;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - e. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Hukum dan Asasi Manusia;
 - f. penomoran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Nota Kesepahaman, Nota Kesepakatan, Perjanjian dan Surat Kuasa Bupati;
 - g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;

- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Asasi Manusia dalam fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. data permasalahan hukum baik pidana, perdata dan tata usaha negara serta HAM oleh unsur pemerintah daerah;
 - b. bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta HAM kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - c. bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan unit ked a terkait dalam rangka pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
 - d. bahan dan data untuk penyusunan surat kuasa, surat gugatan, jawaban gugatan, replik dan duplik dan alat-alat bukti serta pledoi, penyusunan memori/ kontra memori, banding memori/ kontra memori kasasi, peninjauan kembali (PK) dan upaya hukum lainnya;
 - e. bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - f. menghadiri persidangan dan pengadilan sebagai kuasa hukum pemerintah daerah dalam perkara perdata dan tata usaha niaga (TUN);

- g. penanganan perkara hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta HAM; dan
- i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengembangan perekonomian daerah, peningkatan kesejahteraan rakyat, serta fasilitasi administrasi dan pengelolaan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan dan menetapkan pengembangan perekonomian dan pembangunan daerah;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan dan menetapkan fasilitasi administrasi dan pengelolaan pertanahan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(³) Unsur-unsur organisasi Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Pertanahan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 17

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan perekonomian daerah.

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

- a. merumuskan bina produksi dan distribusi, bina potensi dan prasarana sarana serta pengembangan usaha daerah;
- b. melaksanakan bina produksi dan distribusi, bina potensi dan prasarana sarana serta pengembangan usaha daerah;
- c. mengembangkan bina produksi dan distribusi, bina potensi dan prasarana sarana serta pengembangan usaha daerah;
- d. mensosialisasikan **bina produksi dan distribusi**, bina potensi dan prasarana sarana serta pengembangan usaha daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. Sub Bagian Bina Potensi dan Prasarana Sarana;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam bina produksi dan distribusi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut:
- a. teknis operasional dan pelayanan bina produksi dan distribusi;
 - b. monitoring dan evaluasi pelayanan bina produksi dan distribusi;
 - c. pembinaan administrasi bidang pelayanan bina produksi dan distribusi kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian dan usaha mikro;
 - d. fasilitasi kebijakan pelayanan bina produksi dan distribusi kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri, perdagangan dan penanaman modal seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri, serta perkoperasian dan usaha mikro;
 - e. bahan perumusan petunjuk teknis tentang Bina Produksi dan Distribusi;
 - f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Bina Potensi dan Prasarana Sarana

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Potensi dan Prasarana Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam bina potensi dan prasarana sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional dan pelayanan bina potensi dan prasarana sarana;
 - b. monitoring dan evaluasi pelayanan bina potensi dan prasarana sarana;
 - d. bahan penyusunan konsep kebijakan bidang bina potensi dan prasarana sarana;
 - e. pembinaan administrasi bidang pelayanan bina potensi dan prasarana sarana terkait pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, usaha pertambangan dan energi sumber daya alam;
 - f. fasilitasi kebijakan pelayanan bina potensi dan prasarana sarana kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, peternakan, perikanan, usaha pertambangan dan energi sumber daya alam di daerah;
 - g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- ij. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam pengembangan usaha daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional dan pelayanan pengembangan usaha daerah;
 - b. monitoring dan evaluasi pelayanan pengembangan usaha daerah;
 - c. bahan penyusunan konsep kebijakan bidang pengembangan usaha daerah;
 - d. bahan perumusan petunjuk teknis tentang pengembangan usaha daerah;
 - e. koordinasi teknis pembinaan administrasi bidang pelayanan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan, pengembangan dan pembubaran usaha daerah;
 - f. bahan penyusunan konsep kebijakan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan, pengembangan dan pembubaran usaha daerah;
 - g. inventarisir, telaah, analisis data dan bahan yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan, pengembangan dan pembubaran usaha daerah;

- h. fasilitasi dan koordinasi tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- ij. fasilitasi kebijakan pengembangan usaha daerah yang berkaitan dengan pendirian, pengelolaan, pengembangan dan pembubaran usaha daerah;
evaluasi permasalahan terkait administrasi dan. Pengembangan Usaha pada Badan Usaha Milik daerah (BUMD);
- k. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- m. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Perekonomian;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam peningkatan kesejahteraan. rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan peningkatan, pengembangan dan fasilitasi keagamaan, fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan serta fasilitasi kesehatan dan kesejahteraan sosial;

- b. melaksanakan peningkatan, pengembangan dan fasilitasi keagamaan, fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan serta fasilitasi kesehatan dan kesejahteraan sosial;
- c. mengembangkan peningkatan, pengembangan dan fasilitasi keagamaan, fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan serta fasilitasi kesehatan dan kesejahteraan sosial;
- d. mensosialisasikan peningkatan, pengembangan dan fasilitasi keagamaan, fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan serta fasilitasi kesehatan dan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) unsur-unsur organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari

- 1. Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
- 2. Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan, Pemuda Olahraga dan Kebudayaan; dan
- 3. Sub Bagian Fasilitasi Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 7

Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam peningkatan dan pengembangan fasilitasi keagamaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. teknis operasional pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan;
- b. pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan;
- c. koordinasi teknis pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan Instansi lainnya;
- d. koordinasi tugas pembantuan di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan;
- e. monitoring, pengawasan dan evaluasi di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- f. pembinaan administrasi di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi keagamaan;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan In.stansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- ī. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan, Pemuda,
Olahraga dan Kebudayaan

Pasal 23

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. teknis operasional pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - b. koordinasi rumusan pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - c. rumusan koordinasi teknis pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan Instansi lainnya;
 - d. koordinasi tugas pembantuan di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - e. monitoring, pengawasan dan evaluasi di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - f. pembinaan administrasi di bidang pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - g. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan Instansi terkait dalam koordinasi teknis pemberian bantuan dan fasilitasi pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - ï. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;

- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Sub Bagian Fasilitas Kesehatan
dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Fasilitas Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional pelayanan dan pengelolaan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - b. koordinasi rumusan pelayanan dan pengelolaan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - c. rumusan kebijakan teknis koordinasi pelayanan dan pengelolaan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - d. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
 - e. monitoring, pengawasan dan evaluasi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - f. pembinaan administrasi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;

- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan^{j,}
tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Pertanahan

Pasal 25

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitasi administrasi dan pengelolaan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan fasilitasi pengadaan dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan dan pelayanan administrasi tata batas wilayah;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan dan pelayanan administrasi tata batas wilayah;
 - c. mengembangkan fasilitasi pengadaan dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan dan pelayanan administrasi tata batas wilayah;
 - d. mensosialisasikan fasilitasi pengadaan dan pengendalian pertanahan, fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan dan pelayanan administrasi tata batas wilayah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bagian Pertanahan terdiri dari :

1. Sub Bagian Fasilitas Pengadaan dan Pengendalian Pertanahan;
2. Sub Bagian Fasilitas Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan
3. Sub Bagian Tata Batas Wilayah.

Paragraf 11

Sub Bagian Fasilitas Pengadaan
dan Pengendalian Pertanahan

Pasal 26

(1) Sub Bagian Fasilitas Pengadaan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pertanahan dalam fasilitas pengadaan dan pengendalian pertanahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. teknis operasional fasilitas pengadaan dan pengendalian pertanahan;
- b. kebijakan teknis koordinasi dan fasilitas pengadaan dan pengendalian pertanahan;
- c. koordinasi dan pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. koordinasi, fasilitas dan pengadaan tanah bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah atau instansi yang memerlukan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. inventarisasi terhadap aset tanah pemerintah kabupaten;
- f. pengusulan proses sertifikasi tanah terhadap aset tanah pemerintah kabupaten;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Fasilitas Penanganan
Permasalahan Pertanahan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Fasilitas Penanganan Permasalahan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pertanahan dalam fasilitas penanganan permasalahan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan teknis fasilitas penanganan permasalahan pertanahan;
 - b. perencanaan teknis dan menyelenggarakan penyuluhan hukum pertanahan;
 - c. fasilitas dan penyelesaian sengketa, konflik pertanahan sesuai dengan ketentuan. Peraturan Perundang-undangan;
 - d. fasilitas penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. koordinasi penetapan subyek dan obyek tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. fasilitas pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- ï. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub Bagian Tata Batas Wilayah

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Batas Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pertanahan dalam pelayanan administrasi tata batas wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut
 - a. perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi perbatasan wilayah;
 - b. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa batas dan penegasan batas daerah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
 - c. usulan dan perubahan batas kabupaten;
 - d. kebijakan penetapan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan;
 - e. kebijakan penetapan pengembangan wilayah perbatasan;
 - f. pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan;
 - g. koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;

- h. kebijakan perubahan batas daerah dalam rangka penataan daerah;
- i. usulan penataan batas daerah;
- j. kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan batas daerah;
- k. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penataan batas daerah;
- a. pembangunan dan pengelolaan database penataan batas daerah;
- b. penyampaian data dan informasi penataan batas daerah ke pemerintah provinsi dan pemerintah;
- c. pengolahan *database* laporan penataan batas daerah;
- d. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- e. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelayanan dan pengelolaan umum, humas dan protokol, keuangan, serta tata usaha.

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

- a. menyelenggarakan dan menetapkan pelayanan dan pengelolaan umum;
 - b. menyelenggarakan dan menetapkan pelayanan human dan protokol;
 - c. menyelenggarakan dan menetapkan pelayanan keuangan;
 - d. menyelenggarakan dan menetapkan pelayanan tata usaha;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3)
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Humas dan Protokol;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 30

- (1) **Bagian Umum mempunyai tugas pokok** melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pelayanan dan pengelolaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengelolaan rumah tangga, fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengembangkan pengelolaan rumah tangga, fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mensosialisasikan pengelolaan rumah tangga, fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Aset.

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam pengelolaan rumah tangga Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan men.gerakan sebagai berikut :
 - a. administrasi dan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;

- b. pengurusan personil pengguna kendaraan dinas Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan kendaraan dinas lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pengurusan rumah jabatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- d. pengelolaan gedung kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Mess;
- e. fasilitasi dan/ atau pengurusan akomodasi dan transportasi tamu, konsumsi dan acara rapat dinas / pertemuan / apel / upacara yang dilaksanakan oleh Kepala Daerah;
- f. pengelolaan prasarana dan sarana kerja Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah serta lingkup Sekretariat Daerah lainnya;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian dalam pengelolaan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Umum;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pengadaan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam pengelolaan administrasi serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. koordinasi perencanaan teknis operasional kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. sasaran pelaksanaan tugas operasional kegiatan fasilitasi pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas operasional kegiatan fasilitasi pengadaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. proses persetujuan rencana kebutuhan pengadaan pada Sekretariat Daerah;
- g. kegiatan pengadaan sarana kerja Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. kegiatan pengadaan barang/aset berupa pengadaan perlengkapan, peralatan gedung kantor, pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya, pengadaan perlengkapan, peralatan rumah tangga/dinas, yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
- i. koordinasi dan/atau menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan laporan kegiatan pengadaan lingkup Sekretariat Daerah pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
koordinasi administrasi, pengembangan dan pengendalian Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- k. fasilitasi kegiatan Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- l. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- n. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian terkait pelaksanaan tugas;
- o. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Pemeliharaan Aset

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan program kerja operasional kegiatan pemeliharaan aset pada Sekretariat Daerah;
 - b. pemeliharaan aset pada Sekretariat Daerah;
 - c. pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan kendaraan dinas lainnya dilingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan aset Sekretariat Daerah;
 - e. proses bahan penetapan pengelola barang di Bagian yang mengurus dan memelihara aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. proses persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan pada Sekretariat Daerah;
 - g. inventarisasi aset serta menyusun data inventarisasi barang/aset untuk pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;

- h. proses bahan dan kebijakan serta usulan penghapusan, atau mutasi barang, tanah dan/atau bangunan, kendaraan dinas serta aset lainnya pada Sekretariat Daerah;
- i. penyimpanan dan kelengkapan dokumen bukti asli kepemilikan aset pada Sekretariat Daerah; laporan penghapusan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- l. pelaporan kegiatan pemeliharaan aset di Sekretariat Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- o. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian dalam pengelolaan pemeliharaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- p. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 34

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pelayanan humas dan protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik, protokol dan kehumasan serta peliputan dan pemberitaan lingkup Pemerintah Daerah;

- b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik, protokol dan kehumasan serta peliputan dan pemberitaan lingkup Pemerintah Daerah;
- c. mengembangkan pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik, protokol dan kehumasan serta peliputan dan pemberitaan lingkup Pemerintah Daerah;
- d. mensosialisasikan pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik, protokol dan kehumasan serta peliputan dan pemberitaan lingkup Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(³) Unsur-unsur organisasi Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Pengolahan Data Elektronik;
- b. Sub Bagian Protokol dan Kehumasan; dan
- c. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan.

Paragraf 7

Sub Bagian Pengelolaan Informasi
dan Pengolahan Data Elektronik

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik Pemerintah Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik Pemerintah Daerah;
- b. rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik Pemerintah Daerah;
- c. pelayanan dan pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik Pemerintah Daerah;
- d. layanan perpustakaan sekretariat daerah;
- e. layanan pembuatan sambutan/pidato Kepala Daerah;
- f. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Humas dan Protokol;
- g. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- i. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian dalam pengelolaan informasi dan pengolahan data elektronik Pemerintah Daerah;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Protokol dan Kehumasan

Pasal 36

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam pelayanan protokol dan kehumasan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusuri, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional pelayanan protokol dan kehumasan;
- b. pemberian pelayanan keprotokolan dan kehumasan tamu Kepala Daerah;
- c. persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokolan dan kehumasan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- d. fasilitasi kegiatan selain Peringatan Hari Jadi Kabupaten Kotabaru dan Hari Besar Nasional;
- e. koordinasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- m. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian dalam pelayanan protokol dan kehumasan;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam pelayanan dan pengelolaan peliputan dan pemberitaan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan peliputan dan pemberitaan;
- b. rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan peliputan dan pemberitaan;
- c. pengelolaan administrasi pelayanan dan pengelolaan peliputan dan pemberitaan;
- d. koordinasi dan pelayanan peliputan dan pemberitaan dengan pers dan media cetak/ elektronik;
- e. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan peliputan dan pemberitaan;
- f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- p. koordinasi teknis dengan sub unit kerja lain pada Bagian dalam pengelolaan peliputan dan pemberitaan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Keuangan

Pasal 38

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat Daerah.

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

- a. merumuskan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mengembangkan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. mensosialisasikan perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan akuntansi di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Akuntansi.

Paragraf 11

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :

- a. koordinasi teknis penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. koordinasi penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- d. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- e. koordinasi penyusunan rencana kerja program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. pembinaan administratif penyusunan perencanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

koordinir pelaksanaan verifikasi rancangan Rencana Kegiatan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan bersama Tim Pelaksana;

- h. koordinasi dan/atau menyusun E-Monev lingkup Sekretariat Daerah;
- i. pengendalian, penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

koordinir teknis operasional dengan Bagian/Instansi terkait dalam pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat daerah;

- k. pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pengendalian, penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

- l. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- m. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam pelayanan dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut
 - a. kebijakan teknis berkaitan dengan proses dan prosedur penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. koordinator pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sehubungan dengan realisasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. koordinator pelaksanaan verifikasi Anggaran Kas bersama Tim Pelaksana;
 - d. pelayanan dan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelayanan dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- h. koordinasi teknis dengan Bagian dalam pelayanan dan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Keuangan;
evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
dan
tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub Bagian Akuntansi

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam pelayanan administrasi akuntansi lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. koordinasi pelaksanaan penyiapan data dan bahan penyusunan laporan keuangan semesteran serta laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis;
 - c. tugas di bidang pengolahan data akuntansi;
 - d. kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
 - e. monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi;
 - f. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- g. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- h. koordinasi teknis dengan Bagian terkait dalam pelayanan dan pengelolaan akuntansi; dan
- i. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Bagian Tata Usaha

Pasal 42

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pelayanan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, tata usaha pimpinan lingkup Sekretariat **Daerah**, serta sandi dan telekomunikasi Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, tata usaha pimpinan lingkup Sekretariat **Daerah**, serta sandi dan telekomunikasi Daerah;
 - c. mengembangkan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, tata usaha pimpinan lingkup Sekretariat **Daerah**, serta sandi dan telekomunikasi Daerah;
 - d. mensosialisasikan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, tata usaha pimpinan lingkup Sekretariat **Daerah**, serta sandi dan telekomunikasi Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- f. pengkoordinasian dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur organisasi Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Paragraf 15

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. teknis operasional pengelolaan ketatausahaan, pelayanan dan pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. koordinasi teknis operasional penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - c. pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil mutasi, rotasi dan usulan Kenaikan Pangkat, Berkala, Cuti, Pensiun dan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

- d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan absensi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- g. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Tata Usaha;
- h. koordinasi teknis dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan ketatausahaan, pelayanan dan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- ij. koordinasi sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian dan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :

- a. teknis operasional penyelenggaraan ketatausahaan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan **Asisten pada** Sekretariat Daerah;
- b. koordinasi teknis operasional penyelenggaraan ketatausahaan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan **Asisten pada** Sekretariat Daerah;
- c. pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan yang dilaksanakan pada Kepala Daerah Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten pada Sekretariat Daerah;
- d. penerimaan, pengagendaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi, kearsipan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten pada Sekretariat Daerah;
- e. layanan ketatausahaan dan dokumentasi Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten pada Sekretariat Daerah;
- f. pengkoordinasian program dan kegiatan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten pada Sekretariat Daerah;
- g. layanan dan pengelolaan perpustakaan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- h. koordinasi teknis dengan Kepala Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten dalam penyelenggaraan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah;
- i. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang

Paragraf 16
Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dalam pelayanan dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengonsep, merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan sebagai berikut :
 - a. rencana dan program kerja operasional peralatan sandi, sistem sandi (sissan) dan pengelolaan telekomunikasi;
 - b. kelembagaan persandian, manajemen sistem sandi daerah dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan telekomunikasi;
 - c. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia dan **kebutuhan sistem sandi dan telekomunikasi**;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan persandian dan melaksanakan dan penyelenggaraan prosedur tetap penyimpanan sistem sandi serta melaksanakan perumusan kebijakan pendayagunaan sistem informasi;
 - e. pengusulan pengadaan sistem sandi untuk jaring persandian serta pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan informasi telekomunikasi;
 - f. pemeliharaan peralatan persandian tingkat 0 dan penghapusan peralatan persandian;
 - g. penghapusan peralatan persandian;
 - h. koordinasi dan konsultasi teknis dengan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, DPRD dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pengkoordinasian teknis dengan SKPD dan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas tugas dan fungsinya;

- j. koordinasi pelayanan peralatan sandi (palsan), sistem sandi (sissan), dan pengelolaan telekomunikasi dengan Bagian terkait lingkup Sekretariat Daerah;
- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan uraian tugas dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan dengan memperhatikan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah.
- (2) Sepanjang ada pengaturan kebijakan (*beleidsregel*) Pemerintah dan/atau pendelegasian kewenangan berdasarkan tugas pembantuan, pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2008 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 2 Februari 2015

BUPATI KOTABARU,

H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 2 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

H. SURIANSYAH

BERITA DAERA KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR 11