



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 20 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. 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 beberapa kali, terakhir 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

FITRI KASUBAG	Tgl. 15
	

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
 - e. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
 - f. mengoordinasi pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

PATRIKASUDAS	EM
	

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
- b. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan;
 3. Bagian Layanan Pengadaan;
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Bagian Perencanaan Keuangan;
 3. Bagian Organisasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah merumuskan kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi pelaksanaan program, melaksanakan pelayanan administrasi, melaksanakan pemantauan, dan melaksanakan evaluasi urusan tata pemerintahan, hukum, dan bina kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program kerja dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, dan bina kesejahteraan sosial;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, dan bina kesejahteraan sosial;
 - c. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, dan bina kesejahteraan sosial;

PARAF KASUBAG	11
	

- d. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas ; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

Paragraf 1 **Bagian Tata Pemerintahan**

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, perbatasan, otonomi daerah dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum;
 - b. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang perbatasan; dan
 - c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan di bidang pemerintahan umum, perbatasan serta otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bidang pemerintahan umum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bidang perbatasan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bidang otonomi daerah dan kerjasama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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



Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan koordinasi bidang pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah terkait fasilitasi tugas pembantuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah terkait kewenangan kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan umum skala Kabupaten (tambahan) dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. menyiapkan bahan sistem basis data pemeritahan kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan acara hari jadi kabupaten;
 - g. menyiapkan pelaksanaan rakor internal kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan rakor Kepala Daerah di tingkat Provinsi maupun Nasional;
 - i. menyiapkan dan memfasilitasi ijin Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah ke Luar Negeri;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan jalur koordinasi dan pembinaan umum kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan laporan penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang pemerintahan umum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

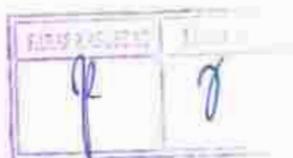
- (1) Sub Bagian Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan koordinasi bidang perbatasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah terkait tata batas wilayah Kabupaten;
- b. memfasilitasi pelaksanaan perubahan batas kabupaten;
- c. menyiapkan dukungan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi batas Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan melaksanakan kebijakan perbatasan di Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah terkait penamaan rupa bumi (toponimi);
- g. memfasilitasi penetapan kebijakan, pengelolaan, inventarisasi dan laporan mengenai penamaan rupa bumi (toponimi) dan pemetaan wilayah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan urusan tata batas wilayah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah terkait otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan dan menginventarisasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka administrasi pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan bahan koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Kabupaten dalam rangka penataan Daerah serta kebijakan pembentukan, penghapusan dan pembentukan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah Kabupatendan/atau Kecamatan (tambahan) untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
 - e. memfasilitasi pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah terkait pembinaan wilayah Kabupaten, yaitu :



- 1) menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan di wilayah Kabupaten;
 - 3) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan di wilayah Kabupaten.
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan menyiapkan penyampaiannya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - i. mengolah database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) skala Kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah terkait fasilitasi kerjasama daerah dengan kabupaten/kota (pelaporannya kepada provinsi) dan pihak ketiga;
 - k. memfasilitasi pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah;
 - l. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah terkait pengalihan status Personil, Prasarana, Pembiayaan dan Dokumentasi (P3D);
 - m. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan otonomi Daerah dan kerjasama skala Kabupaten; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian perumusan peraturan daerah dan keputusan bupati;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dokumentasi dan informasi hukum; dan



- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyuluhan produk-produk hukum, pertimbangan bantuan hukum dan pemasyarakatan HAM kepada semua unsur pemerintah daerah dan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perumusan peraturan daerah dan keputusan Bupati;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan peundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan produk-produk hukum, pertimbangan bantuan hukum dan pemasyarakatan HAM kepada semua unsur pemerintah daerah dan masyarakat;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

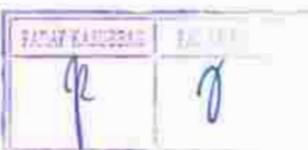
Pasal 12

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- c. Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian, peraturan perundang-undangan berpedoman kepada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- c. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah keputusan dan instruksi Bupati;
- d. memfasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati dan peraturan bersama Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pembahasan rancangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati dan peraturan bersama Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati dan peraturan bersama Kepala Daerah;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan terhadap telaahan rancangan peraturan daerah, keputusan Bupati, instruksi Bupati dan peraturan bersama Kepala Daerah;
- h. memberikan pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian dokumentasi dan informasi hukum berpedoman kepada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan informasi hukum sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dokumentasi dan publikasi hukum serta penerbitan lembaran daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data dokumentasi dan publikasi hukum serta bahan penyuluhan produk-produk hukum;
 - e. menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan publikasi hukum serta bahan penyuluhan produk-produk hukum;
 - f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka membentuk jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta penyebaran dokumentasi hukum;



- g. melaksanakan pelayanan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan dan mengatur penyebaran dokumentasi produk-produk hukum daerah;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hukum;
- j. memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas memberikan penyuluhan produk-produk hukum, konsultasi, bantuan dan perlindungan hukum dan HAM kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM berpedoman kepada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan serta data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyuluhan, bantuan hukum dan HAM sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian penyuluhan, bantuan dan perlindungan hukum serta pemasyarakatan HAM;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, konsultasi hukum dan HAM kepada semua unsur pemerintah daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum baik pidana, perdata dan tata usaha negara serta data pelanggaran HAM oleh unsur pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan surat gugatan, jawaban gugatan, replik dan duplik dan alat bukti pledoi serta penyusunan kontra memori, banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), grasi dan upaya hukum lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian penyuluhan, bantuan, perlindungan hukum dan HAM;
 - h. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian penyuluhan, bantuan dan perlindungan hukum serta pelaksanaan kegiatan HAM;



- j. memberikan saran/pertimbangan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Bagian Bina Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan fasilitasi pelayanan dasar, kesejahteraan bina mental, dan sosial dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang fasilitasi pelayanan dasar;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan bina mental; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang sosial dan budaya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi pelayanan dasar;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan dan bina mental;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial dan budaya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

Bagian Bina Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Dasar;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan dan Bina Mental; dan
- c. Sub Bagian Sosial dan Budaya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang fasilitasi pelayanan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pengelolaan administrasi bantuan sosial dan hibah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan satuan polisi pamong praja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

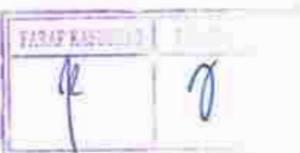


Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Bina Mental mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi bantuan sosial, penyelenggaraan pelayanan keagamaan dan penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pengelolaan administrasi bantuan sosial dan hibah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi penyelenggaraan pelayanan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi penyelenggaraan perayaan hari besar keagamaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang sosial dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pengelolaan administrasi bantuan sosial dan hibah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan,



- pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan sosial;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kepemudaan dan olah raga;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pariwisata;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur,

- dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan

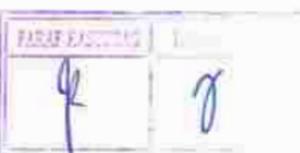
Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang perkonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, dan layanan pengadaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, program kerja dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perkonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, dan layanan pengadaan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan penyelenggaraan perkonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, dan layanan pengadaan;
 - c. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan perkonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, dan layanan pengadaan;
 - d. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan.



Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan tenaga kerja, pangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, dan perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang perekonomian; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian; dan
- b. Sub Bagian Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang perekonomian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum,



- pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan koperasi dan usaha mikro;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perikanan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pertanian;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kehutanan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur,



dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan energi dan sumber daya mineral;

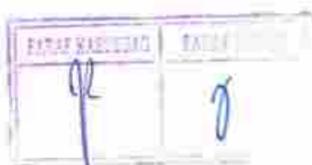
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perdagangan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perindustrian;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan penunjang keuangan daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang pembangunan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pertanahan;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan komunikasi dan informatika;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan statistik;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan persandian;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum,



- pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan penunjang perencanaan pembangunan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan penunjang penelitian dan pengembangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dana Corporate Social Responsibility (CSR) perusahaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan dan Keprotokolan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat pimpinan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang keprotokolan.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat pimpinan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

Bagian, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan; dan
- b. Sub Bagian Keprotokolan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang hubungan masyarakat pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait pencitraan kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait naskah pidato/sambutan pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait peliputan dan dokumentasi acara pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

PASAL KASUDUDAN	PASAL 29
2	2

- pelaporan, serta harmonisasi terkait layanan informasi pimpinan ke media massa; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang keprotokolan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait protokoler pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara dan/atau tamu daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait kesekretariatan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan koordinasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait peringatan hari besar Nasional dan/atau Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3 Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang layanan pengadaan;



- b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang rencana umum pengadaan Kabupaten.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang urusan layanan pengadaan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang rencana umum pengadaan Kabupaten; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan organisasi.
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan organisasi.
 - c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan organisasi.
 - d. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi urusan umum dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, perencanaan



dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan urusan organisasi.

- e. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidangkepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidangperlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;



- c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

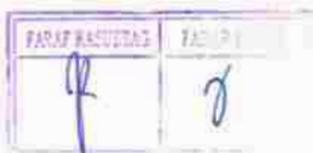
Pasal 35

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat masuk dan keluar, pengelolaan komunikasi, kearsipan, kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan surat masuk dan keluar lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan naskah dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan komunikasi lingkup Sekretariat Daerah, antara lain telepon, faksimile, sarana *wi-fi*, persandian dan sebagainya;
 - d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. mengelola rekapitulasi kehadiran pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penghitungan tambahan penghasilan yang sah bagi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. mengelola alat tulis kantor lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 37

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan aset dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara barang-barang dan tata administrasi gudang dalam bentuk kartu kendali berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
 - c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan kerumahtanggaan lingkup Sekretariat Daerah, antara lain penyediaan ruangan dan konsumsi rapat internal kabupaten, fasilitasi penyediaan akomodasi tamu daerah Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, antara lain melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air asset pemerintah daerah dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sertatelepon selular Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pemberian pelayanan angkutan, pemeliharaan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi pemeliharaan kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pengelolaan pemakaian air, listrik, AC, sirine dan *sound system* di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2**Bagian Perencanaan dan Keuangan****Pasal 38**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perencanaan dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang perencanaan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan perencanaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan keuangan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

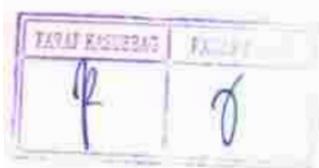
Pasal 39

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- d. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi rencana strategis lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi rencana kerja lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan



- pelaporan, serta harmonisasi laporan kinerja pemerintah daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi laporan pertanggungjawaban bupati lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan keuangan, pembukuan, verifikasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dalam lingkup sekretariat daerah;
 - b. membantu meneliti laporan SPJ Bendahara di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan anggaran belanja sekretariat daerah dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - g. menyiapkan daftar gaji dan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, biaya transport serta kesejahteraan pegawai;
 - h. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;

KORPORASI	KORPORASI
f	d

- j. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kelembagaan, analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi dan pembinaan, pengaturan dan pengendalian di bidang analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan kelembagaan;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur;
 - c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi perumusan kebijakan, program dan pelayanan urusan tata laksana dan pelayanan publik; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur;



Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pembentukan perangkat daerah;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi evaluasi perangkat daerah;
 - c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perangkat daerah;
 - d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi uraian tugas organisasi perangkat daerah;
 - e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi penyusunan rancangan peraturan bupati tentang uraian tugas organisasi perangkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tatalaksana dan pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi tata naskah dinas.
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait pakaian dinas;



- c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi terkait standarisasi sarana dan lingkungan kerja;
- d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Standard dan Prosedur Kerja lingkup kabupaten;
- e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup kabupaten;
- f. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKIP) lingkup kabupaten;
- g. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan inspektorat; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan analisis jabatan dan pemberdayaan aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi analisis jabatan;
 - b. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi analisis beban kerja;



- c. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi evaluasi jabatan;
- d. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi budaya kerja;
- e. merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional**

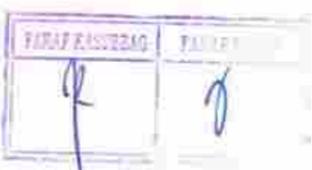
Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 27 Maret 2017



Diundangkan di Paringin
pada tanggal 27 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**



Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**