



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari :
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
      - c) Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan.
    - 2) Bagian Hukum, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum.
    - 3) Bagian Organisasi, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan;
      - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
      - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
  - c. Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - 1) Bagian Perekonomian Pembangunan, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian;
  - b) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
  - c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan.
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Sosial Kebudayaan;
  - b) Sub Bagian Pendidikan dan Agama; dan
  - c) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE );
  - b) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c) Sub Bagian Pembinaan Kompetensi dan Evaluasi Pelaporan.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari:
- 1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b) Sub Bagian Pemberitaan; dan
  - c) Sub Bagian Keprotokolan.
- 2) Bagian Umum, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
  - b) Sub Bagian Perlengkapan.
- 3) Bagian Tata Usaha dan Keuangan, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

#### Pasal 5

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, secara *ex-officio* sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP).

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Bidang Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan melalui :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi bidang pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah daerah, penyelenggaraan otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan, penyusunan laporan pertanggung jawaban, dan koordinasi dan kerja sama antar pemerintah daerah);
  - b. Bagian Hukum (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyusunan produk hukum daerah, sosialisasi peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pemberian koreksi produk hukum daerah, memberikan masukan dan telaahan produk hukum, melakukan pembinaan penyusunan produk hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi dan pelayanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) pemerintah daerah, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta harmonisasi Peraturan Perundang – undangan; dan
  - c. Bagian Organisasi (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi evaluasi kelembagaan dan penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan dinas, penyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, pengidentifikasian dan pemetaan jabatan struktural dan fungsional, penyusunan standar pelayanan minimal, pembinaan pelayanan prima dan *good governance*, penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah dan perjanjian kinerja Pemerintah Daerah, penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), penyusunan standar kompetensi jabatan, sosialisasi dan penyusunan produk hukum yang berkaitan dengan bidang organisasi.
- (2) Pembidangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu

melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:

- a. bidang Otonomi Daerah;
  - b. bidang Pemerintahan Umum;
  - c. bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
  - d. bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - g. bidang Transmigrasi;
  - h. bidang Penataan Ruang;
  - i. bidang Pertanahan;
  - j. bidang Pengawasan;
  - k. bidang dukungan tugas dan fungsi DPRD;
  - l. bidang bencana;
  - m. bidang Kerjasama Antar Daerah; dan
  - n. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, pembentukan produk hukum daerah dan organisasi;
  - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
  - d. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi pembentukan produk hukum daerah, perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, penyusunan peraturan perundang-undangan dan organisasi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan



- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Tata Pemerintahan**

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan dan kerjasama pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, serta kawasan khusus sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
  - c. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh kepala wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
  - d. pengumpulan bahan dan analisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan otonomi daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi

kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - c. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - 3) Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan.

#### Pasal 9

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang otonomi daerah.

#### Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan.

#### Pasal 11

Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerjasama pemerintahan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Hukum**

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembentukan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyusunan dan penetapan prosedur kerja, tata cara kerja/mekanisme, norma dan standar penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum aparatur pemerintahan;
  - c. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
  - d. pengoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - e. pelaksanaan kajian/analisis dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
  - g. pelaksanaan pendokumentasian/pengkodifikasian Peraturan Perundang-undangan, publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - j. pemberian saran-saran, pertimbangan dan telaahan hukum kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya, khususnya kebijakan pemerintah daerah yang menimbulkan implikasi hukum.
- (3) Bagian Hukum membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

#### Pasal 15

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

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

#### Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program

kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan analisis jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan dan pembinaan aparatur serta penganalisaan formasi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten bidang organisasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - e. penyusunan dan penetapan prosedur kerja, tata cara kerja/mekanisme, norma dan standar perangkat daerah, prosedur kedinasan dan penetapan formasi jabatan;
  - f. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
  - g. penyusunan bahan perumusan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas SKPD;
  - h. perumusan dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah dan penetapan kinerja Pemerintah Daerah;
  - i. perumusan dan penyusunan standar pelayanan;
  - j. pengumpulan dan pengolahan informasi jabatan pegawai negeri sipil;
  - k. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Kelembagaan;
  - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
  - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan.

#### Pasal 17

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.

#### Pasal 18

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang tata laksana, pelayanan publik dan reformasi birokrasi.

#### Pasal 19

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### Pasal 20

- (1) Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan melalui :
  - a. Bagian Perekonomian Pembangunan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi fasilitasi pengembangan

- potensi perekonomian, bina badan usaha milik daerah, monitoring dan evaluasi perekonomian pembangunan lingkup kabupaten);
- b. Bagian Layanan Pengadaan barang dan jasa (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi layanan pengadaan secara elektronik, pengadaan barang dan jasa dan pembiayaan kompetensi dan evaluasi pelaporan); dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyelenggaraan pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, penyelenggaraan pembinaan bidang pendidikan dan agama dan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat).
- (1) Pembidangan tugas Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:
- a. bidang pendidikan;
  - b. bidang kesehatan;
  - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  - e. bidang perencanaan pembangunan;
  - f. bidang penelitian dan pengembangan;
  - g. bidang perhubungan;
  - h. bidang lingkungan hidup;
  - i. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - j. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - k. bidang sosial;
  - l. bidang ketenagakerjaan;
  - m. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - n. bidang penanaman modal;
  - o. bidang kebudayaan;
  - p. bidang pariwisata;
  - q. bidang kepemudaan dan olahraga;
  - r. bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - s. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - t. bidang ketahanan pangan;
  - u. bidang kehutanan;
  - v. bidang kelautan dan perikanan;
  - w. bidang perdagangan;
  - x. bidang perindustrian;
  - y. bidang pelayanan perizinan;
  - z. bidang energi dan sumber daya mineral; dan
  - aa. tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perekonomian pembangunan, pengadaan barang dan jasa, hubungan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan perekonomian pembangunan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), menjalin komunikasi, hubungan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian pembangunan, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial serta lingkungan hidup;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan ekonomi daerah meliputi peningkatan produksi pertanian dan perkebunan, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan, penanaman modal daerah serta transportasi;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - f. pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pembangunan berdasarkan perencanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



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

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang fasilitasi perekonomian pengembangan potensi perekonomian, bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan monitoring evaluasi perekonomian pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perekonomian pembangunan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian Pembangunan membawahi dari:
  - 1) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian;
  - 2) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Perekonomian Pembangunan.

Pasal 22

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

## Pasal 23

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

## Pasal 24

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

**Paragraf 2****Bagian Kesejahteraan Rakyat**

## Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan bantuan sosial, kebudayaan, pendidikan, agama, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat dan mengadministrasikan program bantuan dari Pemerintah Provinsi maupun dari Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;

- c. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
  - d. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - f. penyusunan Program Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan serta Sosial yang meliputi organisasi-organisasi sosial dan aktifitas kegiatan sosial lainnya;
  - g. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial serta organisasi sosial lainnya;
  - h. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam bidang Admnistrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - i. penyusunan Kebijakan Umum Pemerintah Daerah di bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial;
  - j. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan umum dan pengkajian serta melaporkan berbagai dampak pembangunan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial Kesejahteraan Rakyat;
  - k. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Sosial dan Kebudayaan;
  - 2) Sub Bagian Pendidikan dan Agama; dan
  - 3) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 26

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

## Pasal 27

Sub Bagian Pendidikan dan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan agama.

## Pasal 28

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

**Paragraf 3****Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

## Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah pengadaan barang dan jasa;

- e. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur di bidang pengadaan barang/jasa;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - 2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Kompetensi dan Evaluasi Pelaporan.

#### Pasal 30

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Kompetensi dan Evaluasi Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Kompetensi dan Evaluasi Pelaporan.

## Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibantu oleh Kelompok Kerja ULP.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja ULP bersifat independen, akuntabel, transparan dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang jasa.

**Bagian Keempat**

**Asisten Bidang Administrasi Umum**

## Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan bidang :
  - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi bidang penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, pemberitaan dan penyelenggaraan keprotokolan);
  - b. Bagian Umum (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyusunan administrasi barang, penyelenggaraan rumah tangga dan perlengkapan, dan pelaksanaan urusan umum); dan
  - c. Bagian Tata Usaha (dengan ruang lingkup kegiatan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan sekretariat daerah, ketatausahaan staf ahli, administrasi kepegawaian, dan perencanaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan).
- (2) Pembidangan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah bidang:
  - a. bidang pendapatan daerah;
  - b. bidang pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. bidang komunikasi dan informatika;
  - e. bidang statistik;

- f. bidang persandian;
  - g. bidang kearsipan;
  - h. bidang perpustakaan; dan
  - i. tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Assisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat, pemberitaan serta keprotokolan;
  - b. pelaksanaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha, tata usaha staf ahli, kepegawaian, perencanaan, serta administrasi keuangan;
  - c. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

##### Pasal 35

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat, pemberitaan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat,

pemberitaan dan menyelenggarakan penyusunan acara kegiatan kepala daerah serta administrasi perjalanan dinas pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati melalui sekretaris daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pengumpulan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait masalah informasi dan berita daerah sebagai bahan kerja;
  - c. fasilitasi dan koordinasi hubungan media dan masyarakat, keprotokolan dan agenda kegiatan kepala daerah;
  - d. pengumpulan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keprotokolan;
  - e. pengkoordinasian dan pengfasilitasian pertemuan dan kerjasama antara pemerintah daerah dengan media massa;
  - f. pengfasilitasian pertemuan antar instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - g. perumusan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, pemberitaan serta keprotokolan;
  - h. pengkoordinasian acara/kegiatan bupati dan wakil bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi dari:
- 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - 2) Sub Bagian Pemberitaan; dan
  - 3) Sub Bagian Keprotokolan.



## Pasal 36

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

## Pasal 37

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

## Pasal 38

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

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

## Pasal 39

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang umum dan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, menyelenggarakan dan administrasi barang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati melalui sekretaris daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan administrasi barang dan perlengkapan;
  - c. pengumpulan bahan-bahan penyusunan rencana kebutuhan barang, menyelenggarakan pengadaan

barang dan jasa lingkup sekretariat daerah, pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor, mendistribusikan peralatan dan perlengkapan serta melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan;

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

(3) Bagian Umum membawahi dari:

- 1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- 2) Sub Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 40

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang umum dan rumah tangga.

## Pasal 41

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

**Paragraf 3**  
**Bagian Tata Usaha**

## Pasal 42

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang tata usaha, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ketatausahaan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, program anggaran, perubahan dan perhitungan APBD serta pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan untuk membantu tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas pegawai;
  - f. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program serta administrasi keuangan dan pengelolaan kesekretariatan;
  - g. pembinaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan unit lain atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Bagian Tata Usaha :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat, tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli dan administrasi kepegawaian serta peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 44

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan kegiatan, program, dan pelaksanaan administrasi keuangan meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

**BAB V****KEPEGAWAIAN**

## Pasal 47

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB VI****JABATAN**

## Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Pemerintahan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB VII****PEMBIAYAAN**

## Pasal 49

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.

**BAB VIII****KETENTUAN LAIN-LAIN**

## Pasal 50

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja ini bersifat dinamis, apabila dikemudian hari terdapat pengembangan dan perampingan organisasi maka akan diadakan perubahan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 14 Desember 2016

**BUPATI TANAH LAUT,**

ttd

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 14 Desember 2016

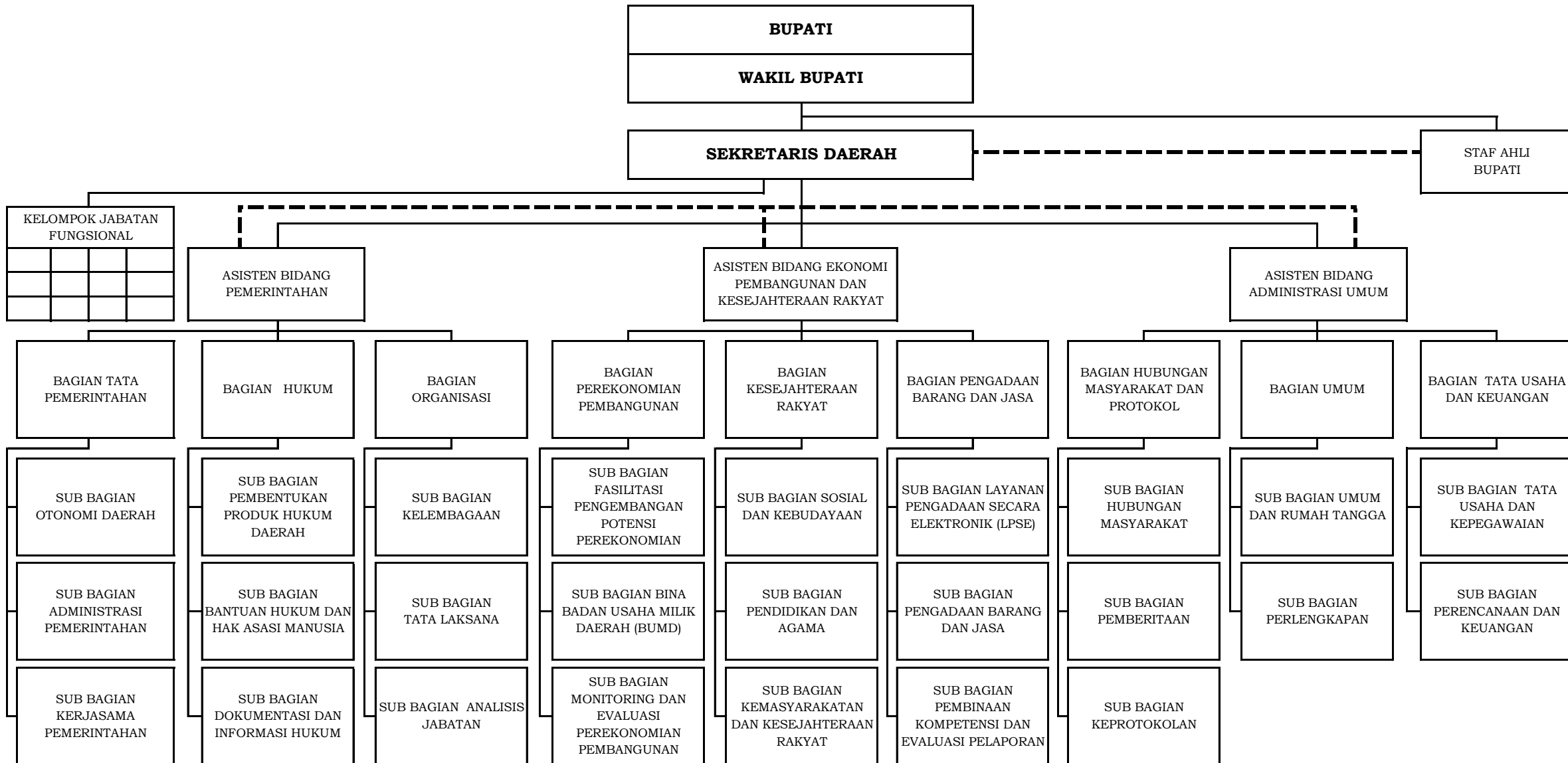
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

ttd

**H. ABDULLAH**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TANGGAL 14 Desember 2016



KETERANGAN  
 \_\_\_\_\_ : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

**BUPATI TANAH LAUT,**

Ttd

**H. BAMBANG ALAMSYAH**