



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
11. Bagian adalah bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.

12. Subbagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1). Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2). Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3). Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan, menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintahan daerah meliputi penyelenggaraan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi;
 - b. merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum;
 - c. merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan, ekonomi dan pembangunan;
 - d. merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan kehumasan;
 - e. merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pengelolaan keuangan daerah, sarana prasarana pemerintah, rumah tangga dan pembinaan aparatur pemerintah daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 3

- (1). Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2). Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3). Uraian tugas Asisten Pemerintahan:
 - a. merumuskan, membina, dan mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang administrasi pemerintahan dan hukum;
 - b. mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang administrasi pemerintahan dan hukum;
 - c. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah dan SKPD yang berada dan menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4). Asisten Pemerintahan mengkoordinir SKPD sebagai berikut:
 - a. Bagian Tapem dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 - e. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa;
 - f. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana;
 - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - j. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - k. Kecamatan; dan
 - l. Kelurahan.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1). Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.

- (2). Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan di bidang pemerintahan umum, kerjasama, dan pengembangan wilayah dan keagrariaan.
- (3). Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan wilayah dan keagrariaan;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan meliputi subbagian Pemerintahan Umum, Kerjasama, Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan;
 - e. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian pemerintahan meliputi Subbagian pemerintahan umum, kerjasama, pengembangan wilayah dan keagrariaan;
 - f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, koordinasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - g. merumuskan kebijakan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan;
 - h. merumuskan kebijakan dan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten serta pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten;
 - i. merumuskan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1

Subbagian Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum.
- (3) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pemerintahan umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan data administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan Anggota DPRD, memfasilitasi dan melaksanakan terkait proses pergantian antar waktu anggota DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan hari kabupaten dan hari kemerdekaan;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Kerjasama

Pasal 6

- (1). Subbagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2). Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang kerjasama daerah.
- (3). Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian kerjasama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. fasilitasi penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya.
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kerjasama oleh pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi, kabupaten lain, pihak swasta, lembaga *Non Government* (NGO) serta lembaga lainnya;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3

Subbagian Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan

Pasal 7

- (1). Subbagian Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2). Kepala Subbagian Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan.
- (3). Kepala Subbagian Pengembangan Wilayah dan Keagrariaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pengembangan wilayah dan keagrariaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi:
 1. penetapan dan penegasan batas antar kecamatan, desa, dan kelurahan;
 2. penegasan batas daerah antar provinsi dan kabupaten;
 3. pengembangan wilayah dan kerjasama daerah di wilayah perbatasan;
 4. pembakuan penamaan rupabumi (toponimi), perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah, serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 5. perencanaan penggunaan tanah di daerah;
 6. penyelesaian masalah, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 7. penerbitan izin lokasi perolehan lahan dalam rangka penanaman modal;
 8. penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;

9. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*.
 10. Penetapan tanah ulayat; dan
 11. Penetapan luas wilayah.
- d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dan pendokumentasian hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi hukum;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada hukum meliputi Subbagian perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia dan dokumentasi hukum;
 - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1
Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan DPRD, dan produk hukum lainnya, penyusunan kebijakan serta fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 10

- (1) Subbagian Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Kepala Subbagian Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan penyiapan upaya litigasi, advokasi hukum, penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan, dan pemberian perlindungan hukum.
- d. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan subbagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 11

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang Dokumentasi Hukum.
- (3) Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian dokumentasi hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penomoran pengundangan lembaran daerah dan berita daerah, penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian produk hukum daerah;
 - d. memberikan informasi terhadap produk-produk hukum di daerah meliputi penyuluhan/sosialisasi produk hukum, publikasi ke media massa dan atau melalui jaringan informasi hukum;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan hukum di kabupaten tabalong;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang pelaksanaan administrasi kesejahteraan, ekonomi dan pembangunan;
- (3) Asisten Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan, membina, dan mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang kesejahteraan rakyat dan ekonomi pembangunan;
 - b. mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang kesejahteraan rakyat dan ekonomi pembangunan;
 - c. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program dan kegiatan pada Setda dan SKPD yang berada dan menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pembangunan mengkoordinir SKPD sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah (Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat);
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
 - e. Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - f. Dinas Peternakan Dan Perikanan;
 - g. Dinas Kehutanan Dan Perkebunan;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum;
 - i. Dinas Tata Kota, Kebersihan Dan Pengelolaan Pasar;
 - j. Dinas Pendidikan;
 - k. Dinas Kesehatan;
 - l. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan Dan Pariwisata;
 - m. Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja;
 - n. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah; dan

o. Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral.

Paragraf 1
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan kesejahteraan.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian kesejahteraan rakyat meliputi Subbagian Keagamaan, Kemasyarakatan, dan Kesejahteraan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pembinaan keagamaan, mental spiritual, bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - f. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1
Subbagian Keagamaan

Pasal 14

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang keagamaan.

- (3) Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian keagamaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan, pengembangan kegiatan di bidang keagamaan meliputi: hari besar keagamaan, bimbingan mental rohani, sarana ibadah, dan pembinaan organisasi keagamaan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Kemasyarakatan

Pasal 15

- (1) Subbagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang kemasyarakatan.
- (3) Kepala Subbagian Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian kemasyarakatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi di bidang kemasyarakatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3
Subbagian Kesejahteraan

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang Kesejahteraan.
- (3) Kepala Subbagian Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian kesejahteraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang kesejahteraan serta pelaksanaan, pengembangan dan pembinaan kegiatan meliputi: pendidikan, kesenian, dan kebudayaan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan di bidang pembangunan, perekonomian, dan pengembangan data elektronik layanan pengadaan.

- (3) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan data elektronik;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian ekonomi dan pembangunan meliputi Subbagian pembangunan, ekonomi, dan pengembangan data elektronik;
 - e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1
Subbagian Pembangunan

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Pembangunan.
- (3) Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merencanakan dan membuat laporan data dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Kerja (Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja) serta mengolah konsep lembaran rencana kerja yang diajukan oleh satuan kerja lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, memeriksa, dan membuat laporan proses pengajuan atau revisi program dan anggaran, *Term Of Reference* (TOR), RAB dan matriks kegiatan pada semua Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. memeriksa mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisis laporan-laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan,

- semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Ekonomi

Pasal 19

- (1) Subbagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perekonomian.
- (3) Kepala Subbagian Ekonomi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian ekonomi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kebijakan di bidang sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi, serta pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta melakukan kajian investasi daerah.
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3
Subbagian Pengembangan Data Elektronik

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengembangan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Data Elektronik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Pengembangan Data Elektronik.
- (3) Kepala Subbagian Pengembangan Data Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian pengembangan data elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan di bidang organisasi, humas, dan umum dan rumah tangga;
- (3) Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan, membina, dan mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang organisasi, hubungan kemasyarakatan, dan umum rumah tangga;

- b. mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi bidang organisasi, hubungan kemasyarakatan, dan umum rumah tangga;
 - c. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program dan kegiatan pada Setda dan SKPD yang berada dan menjadi kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi mengkoordinir SKPD sebagai berikut:
- a. Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi, Bagian Humas dan Bagian Umum Rumah Tangga);
 - b. Dinas Pendapatan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah;
 - e. Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu;
 - f. Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Tanjung;
 - g. Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah;
 - h. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri; dan
 - i. Badan Usaha Milik Daerah (PDAM, BPR, PERUSDA Lainnya).

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan bidang kelembagaan, kinerja, dan analisa jabatan, tata laksana dan sumber daya aparatur, serta administrasi manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kinerja, dan analisa jabatan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tata laksana dan sumber daya aparatur;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian organisasi meliputi Subbagian kelembagaan, kinerja, dan analisa jabatan, tata laksana dan sumber daya aparatur, dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

- e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1

Subbagian Kelembagaan, Kinerja dan Analisa Jabatan

Pasal 23

- (1) Subbagian Kelembagaan, Kinerja dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan, Kinerja, dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penataan kelembagaan, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP), dan analisis jabatan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- (3) Kepala Subbagian Kelembagaan, Kinerja, dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian kelembagaan, kinerja dan analisis jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, klasifikasi jabatan, tugas, fungsi, struktur organisasi pada SKPD, penyiapan rumusan visi dan misi Sekretariat Daerah;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan kelembagaan, kinerja, dan analisa jabatan melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Sekretariat Daerah, SKPD dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;

- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2

Subbagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembakuan sarana kerja, sistem dan prosedur kerja, pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi, serta fasilitasi dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya organisasi.
- (3) Kepala Subbagian Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian tata laksana dan sumber daya aparatur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan penataan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, monitoring evaluasi kedisiplinan ASN, pelayanan publik, standar pelayanan, tata naskah dinas.
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan subbagian tata laksana dan sumber daya aparatur melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3
Subbagian Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun, pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, pembinaan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan rekrutmen pegawai serta penyelesaian usulan dan keputusan pengangkatan sebagai calon ASN;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data pegawai Sekretariat Daerah serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja kepegawaian dan pelaporan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyiapan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan, pemanfaatan alumni pendidikan dan pelatihan, penyiapan ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat;
 - g. melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural;
 - h. melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan fungsional;
 - i. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan pangkat pegawai;
 - j. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian bagi calon pegawai, pegawai tugas belajar, serta penyelesaian mutasi lainnya yang meliputi inpassing gaji pokok dan kenaikan gaji berkala, pencantuman nama gelar, dan peninjauan masa kerja;
 - k. melakukan penyiapan bahan usulan pemindahan pegawai, pemberhentian, dan pemensiunan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penegakan peraturan kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai, dan administrasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- m. melakukan penyiapan bahan penyelesaian kedudukan hukum dan sengketa hukum serta penyiapan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melakukan penyiapan bahan penyiapan usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- o. memfasilitasi pelaksanaan dan pengembangan subbagian kepegawaian melalui rapat koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Sekretariat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka sinkronisasi;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan subbagian kepegawaian berdasarkan sistem dan metoda tertentu dalam rangka penataan kepegawaian;
- q. mengumpulkan dan mengolah data lingkup subbagian kepegawaian secara manual maupun elektronik agar tersedia data yang akurat;
- r. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 26

- (1). Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.
- (2). Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi penyelenggaraan bidang peliputan, pendokumentasian dan keprotokolan.
- (3). Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang peliputan;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - d. menyusun program penyelenggaraan pelayanan dan penyebarluasan informasi publikasi kepada pers, media masa, lembaga pemerintah dan non pemerintah, dan lembaga lainnya tentang kebijakan pemerintah daerah;
 - e. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian hubungan masyarakat meliputi Subbagian peliputan, dokumentasi, dan keprotokolan;

- f. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1
Subbagian Peliputan

Pasal 27

- (1). Subbagian Peliputan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2). Kepala Subbagian Peliputan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang peliputan media di daerah.
- (3). Kepala Subbagian Peliputan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian peliputan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan media informasi dan publikasi pembangunan daerah melalui pemanfaatan media center, penerbitan bulletin, leaflet, spanduk, baliho dan sejenisnya;
 - d. melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah daerah dan kemasyarakatan melalui media massa.
 - e. melakukan kerja sama dengan pejabat pemerintah daerah, pers, pimpinan media massa cetak dan elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup publikasi.
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Dokumentasi

Pasal 28

- (1). Subbagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2). Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pendokumentasian media di daerah.
- (3). Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mendokumentasikan kegiatan Bupati/Wakil Bupati, pejabat pemerintah daerah dan masyarakat serta hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi dan publikasi;
 - d. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan pemerintah daerah dan kemasyarakatan melalui media elektronik;
 - e. menyiapkan naskah pidato bupati dan naskah-naskah pidato lainnya serta mendokumentasikannya;
 - f. melaksanakan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah dan kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan media informasi dan publikasi pembangunan daerah melalui pemanfaatan media center, penerbitan buletin dan leaflet, spanduk, baliho dan sejenisnya;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3
Subbagian Protokol

Pasal 29

- (1). Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2). Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, mengolah, dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan di bidang keprotokolan.
- (3). Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memfasilitasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati dengan Ketua DPRD dan unsur pimpinan daerah;
 - c. merencanakan, melaksanakan, serta menyediakan perlengkapan untuk acara bupati/wakil bupati serta menyusun jadwal acara kedinasan;
 - d. melaksanakan fungsi keprotokolan yang mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan;
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Rumah Tangga

Pasal 30

- (1). Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2). Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan program kerja meliputi urusan ketatausahaan dan keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3). Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dan keuangan lingkup setda dan pimpinan daerah;
 - b. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga lingkup setda dan pimpinan daerah;
 - c. merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan lingkup setda dan pimpinan daerah;
 - d. merumuskan, dan menyusun pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bagian umum dan rumah tangga meliputi Subbagian tata usaha dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- e. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Pasal 31

- (1). Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2). Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan, dan menyusun administrasi di bidang tata usaha dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3). Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian tata usaha dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi dan pembukuan di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - d. melakukan urusan ketatausahaan dan keuangan Bupati / Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan urusan surat menyurat, ekspedisi, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan pengelolaan arsip Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan dan mengelola pelaksanaan perjalanan dinas dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - h. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);

- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 32

- (1). Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2). Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengolahan dan pelaksanaan administrasi rumah tangga pimpinan daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3). Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian rumah tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengatur, dan mengawasi kegiatan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan keperluan rumah jabatan pimpinan daerah (Bupati dan Wakil Bupati);
 - e. merencanakan, memelihara, mengatur pemakaian mess villa, rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, wisma tamu, gedung PKK, mess tamu Banjarmasin, gedung saraba kawa, gedung informasi, gedung djoeang, dan asrama mahasiswa diluar daerah;
 - f. merencanakan pelaksanaan pemberian layanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi penginapan dan penyediaan kegiatan resmi yang dilaksanakan di dalam gedung;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 3
Subbagian Perlengkapan

Pasal 33

- (1). Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (2). Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengolahan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan untuk pimpinan daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3). Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan perencanaan dan pengadaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah dan bagian umum serta perlengkapan sarana dan prasarana fisik kantor dan rumah dinas;
 - d. menginventarisir harta kekayaan pemerintah daerah sebagai bahan perencanaan pengadaan dan penghapusan barang;
 - e. mengelola dan mengurus persediaan, penyimpanan dan pengeluaran serta distribusi perlengkapan untuk kepentingan dinas;
 - f. mengelola dan memelihara rumah dinas ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Tabalong, (tidak mencakup rumah dinas ASN pada Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan);
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3). Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 37

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2). Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3). Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4). Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 04 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berla
ku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR,S.H.
NIP.19650902 199503 1 002