



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 36 TAHUN 2016  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja 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 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabalong.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada organisasi perangkat daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kemasyarakatan;
      - b) Subbagian Pendidikan dan Pariwisata; dan
      - c) Subbagian Kesehatan dan Tenaga Kerja;
    3. Bagian Hukum, terdiri atas:
      - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi Hukum;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - a) Subbagian Produksi;
      - b) Subbagian Sarana Perekonomian; dan
      - c) Subbagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
    2. Bagian Pelayanan pengadaan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Verifikasi dan Advokasi; dan
      - b) Subbagian Pelelangan;
    3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
      - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

- b) Subbagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c) Subbagian Keuangan;
  - c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    - 1. Bagian Umum dan Rumah Tangga, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Perlengkapan; dan
      - c) Subbagian Rumah Tangga;
    - 2. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
      - a) Subbagian Peliputan;
      - b) Subbagian Dokumentasi; dan
      - c) Subbagian Protokol;
    - 3. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
      - b) Subbagian Pengembangan Kinerja; dan
      - c) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
  - d. Staf Ahli;
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai

dengan bidang tugasnya.

- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi urusan:
- a. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Inspektorat;
  - c. Kebudayaan;
  - d. Kepemudaan dan Olahraga;
  - e. Kesehatan;
  - f. Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - g. Pariwisata;
  - h. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. Pendidikan;
  - k. Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
  - l. Sosial ;
  - m. Tenaga Kerja;
  - n. Transmigrasi;
  - o. koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
  - p. mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif terhadap Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
  - q. mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif terhadap Inspektorat Kabupaten dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan 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 pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, kependudukan, administrasi aparatur pemerintahan daerah dan otonomi daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi

- pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum 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 produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
  - b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi urusan:
  - a. Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. Kehutanan;

- c. Perikanan;
- d. Komunikasi dan Informatika;
- e. Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- f. Lingkungan Hidup;
- g. Pangan;
- h. Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- i. Penanaman Modal;
- j. Perdagangan;
- k. Perhubungan;
- l. Perindustrian;
- m. Persandian;
- n. Pertanahan;
- o. Pertanian;
- p. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- q. Statistik; dan
- r. koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah meliputi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pelayanan pengadaan, dan Bagian Pembangunan dan Keuangan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 9

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 produksi, penanaman modal dan BUMD, sarana perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, sarana perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, serta sarana perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pelayanan Pengadaan

Pasal 10

- (1) Bagian Pelayanan pengadaan 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 pengelolaan dan pengadaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian pelayanan pengadaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan layanan pengadaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi layanan pengadaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi Perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perencanaan dan administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi perencanaan dan administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi perencanaan dan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perencanaan dan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang

- berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kehumasan serta dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah oleh sekretariat daerah.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
    - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, dan bidang umum;
    - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
    - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
    - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, dan bidang umum; dan
    - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - (4) Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi urusan:
    - a. Kepegawaian dan Diklat;
    - b. Keuangan;
    - c. Penelitian dan Pengembangan;
    - d. Perencanaan;
    - e. Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    - f. koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Daerah meliputi Bagian Umum dan Rumah Tangga, Bagian Hubungan Masyarakat, dan Bagian Organisasi.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum dan Rumah Tangga

#### Pasal 13

- (1) Bagian Umum dan Rumah Tangga 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 kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset Sekretariat Daerah, serta arsip ekspedisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip

- dan ekspedisi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip dan ekspedisi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip dan ekspedisi;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip dan ekspedisi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kehumasan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama, serta pemantauan, evaluasi dan pengendalian kehumasan;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang kehumasan;
  - d. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan juru bicara bupati/wakil bupati dan pemerintah kabupaten;
  - f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi 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 kelembagaan, tata laksana,

analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan;
  - c. ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### STAF AHLI

#### Pasal 16

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Staf ahli bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 17

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai bidang keahliannya;
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi, staf ahli bupati dibantu oleh subbagian tata usaha dan kepegawaian pada bagian umum dan rumah tangga sekretariat daerah.

## BAB VI

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi di luar lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 20

Sekretaris Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan pembinaan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII  
JABATAN DAN ESELON  
Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada sebelum

diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

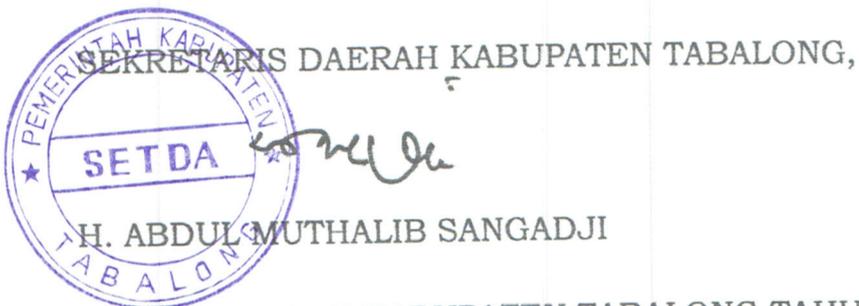
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 05 Desember 2016  
BUPATI TABALONG,



Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 05 Desember 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 36.