



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 52 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar maka perlu menyusun dan merumuskan uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar;
 - b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 537);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan lembaga lain daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan lembaga lain daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; dan
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah; dan
 - c) sub Bagian Pertanahan dan Batas Daerah.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum; dan
 - c) sub Bagian Bantuan Hukum.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Publikasi;
 - b) sub Bagian Informasi; dan
 - c) sub Bagian Protokol.
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Ekonomi, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Produksi Daerah;
 - b) sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) sub Bagian BUMD dan Kajian Investasi Daerah.
 2. Bagian Pembangunan dan Pengadaan barang/Jasa, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - c) sub Bagian Program.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Keagamaan dan Pembinaan Mental;
 - b) sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) sub Bagian Kesehatan dan KB.

- c. Asisten Administrasi, terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Penataan Surat, Arsip dan Persandian;
 - b) sub Bagian Keuangan; dan
 - c) sub Bagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Kelembagaan;
 - b) sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) sub Bagian Analisis, Formasi Jabatan dan Pemberdayaan Aparatur.
 - 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) sub Bagian Perlengkapan;
 - b) sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat Daerah Pasal 4

Uraian tugas Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyusun dan merumuskan kebijakan pembinaan perekonomian dan masyarakat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan sosial masyarakat;
- d. mengoordinasikan perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan serta perekonomian, sosial dan masyarakat;
- e. membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta menyusun dan merumuskan kebijakan dibidang administrasi, aparatur pemerintahan daerah, organisasi dan tatalaksana instansi di lingkungan pemerintah daerah;
- f. menyusun, merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan dibidang produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana, dan prasarana Pemerintah Daerah;
- h. mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan Kementerian atau lembaga lain dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan masyarakat;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka penyusunan dan perumusan kebijakan atau pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

(Asisten I)

Pasal 5

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan, ketertiban dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- d. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis otonomi daerah, penyiapan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan Anggota DPRD, memfasilitasi proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja serta pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada pemerintah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penetapan batas wilayah dan kerja sama antar daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 7

Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan langsung dengan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan serta hubungan antar kelembagaan di tingkat kecamatan dan kelurahan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kepada pemerintah kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat daerah;
- g. mengevaluasi laporan kegiatan camat/pemerintah kecamatan, lurah/pemerintah kelurahan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- i. mengumpulkan dan mengolah data serta memonitor potensi dan sumber-sumber pendapatan daerah dalam upaya peningkatan pendapatan daerah;
- j. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan antar instansi pemerintah;
- k. menghimpun monografi kecamatan dan kelurahan berdasarkan bahan masukan dari kecamatan dan kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan-bahan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- f. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintah umum dan berkaitan dengan otonomi daerah;
- g. menyiapkan data untuk proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan Anggota DPRD;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan terkait proses pergantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten Banjar;
- i. memfasilitasi proses penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya;
- j. persiapan bahan koordinasi unsur Muspida dan pejabat pemerintah daerah;

- k. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan pemerintah yang menjadi urusan otonomi daerah;
- l. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada pemerintah;
- m. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan langsung dengan bidang pertanahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. memfasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan;
- f. memfasilitasi pengadaan tanah khususnya di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. memfasilitasi kegiatan SKPD teknis terkait pengadaan tanah dan pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum dan perubahan status tanah negara yang berkaitan dengan wilayah kecamatan dan kelurahan;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penghapusan, pembentukan atau perubahan batas wilayah kecamatan dan kelurahan yang berhubungan dengan batas kabupaten/kota tetangga;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan batas wilayah dan kerjasama antar daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menyiapkan dan menata batas wilayah kabupaten maupun batas wilayah kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 10

Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum daerah serta menelaah dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan data kodifikasi produk hukum daerah, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan data, bahan dan persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menginventarisir, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan data, bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan semua unsur pemerintah daerah dalam rangka perumusan rancangan produk hukum daerah serta perumusan perubahannya;
- f. mengikuti dan memantau proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
- g. mempelajari dan meneliti data/bahan konsep rancangan Produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan publikasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;
- f. menyiapkan bahan pengundangan produk hokum daerah yang bersifat pengaturan kedalam lembaran daerah dan berita daerah;
- g. memperbanyak produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- i. memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
- j. melaksanakan pendataan terhadap produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan serta bahan laporan teknis guna kepentingan penyusunan laporan dibidang hukum;
- k. menyusun daftar inventaris produk hukum daerah secara berkala; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mempelajari dan meneliti permasalahan hukum yang dihadapi oleh unsur pemerintahan daerah yang berkaitan dengan sengketa perdata maupun tata usaha negara, ataupun permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- g. memberikan bantuan hukum terhadap pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara perdata dan Tata Usaha Negara dalam kedinasan;
- h. mewakili Bupati dan unsur pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan;
- i. mempelajari dan meneliti konsep *MoU/pra* perjanjian, perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pemberian jasa konsultasi hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
- k. mempelajari dan mengevaluasi persoalan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, pensistematisasian, analisis, penyajian dan pengendalian informasi dan publikasi pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan di daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan dan penyebarluasan informasi dan atau publikasi kepada pers, media masa, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga masyarakat tentang kebijaksanaan pemerintah daerah secara umum;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan keprotokolan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang publikasi;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang publikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang publikasi;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan naskah publikasi, siaran pers dan naskah lainnya sebagai pelayanan informasi terhadap pers, media massa, cetak dan elektronik serta pengguna informasi lainnya;
- f. memberikan bantahan, sanggahan, tanggapan dan penjelasan terhadap pemberitaan pers, media massa, cetak dan elektronik sesuai tugas atau perintah atasan;
- g. mengatur pendistribusian media massa cetak sesuai kebutuhan, dan mengkliping berita serta mendokumentasikannya;
- h. menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, cetak, booklet, brosur, buku, papan pengumuman dan mengundang wartawan untuk jumpa pers;
- i. mendokumentasikan kegiatan Bupati/Wakil Bupati, pejabat pemerintah daerah dan masyarakat serta hasil-hasil pembangunan sebagai bahan informasi dan publikasi;
- j. melakukan kerja sama dengan pejabat pemerintah daerah, pers, pimpinan media massa cetak dan elektronik untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup publikasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

Sub Bagian Informasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang informasi;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan sebagai bahan informasi dan kebijakan atasan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan naskah pidato bupati dan naskah-naskah pidato lainnya serta mendokumentasikannya;
- f. melaksanakan pengelolaan media informasi dan publikasi pembangunan daerah melalui pemanfaatan dan pengelolaan media center, penerbitan buletin dan leaflet, spanduk, baliho dan sejenisnya;
- g. melakukan kerja sama, konsultasi dan pelaksanaan kegiatan pertemuan Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS); dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan mengatur tata cara penyelenggaraan upacara, pelantikan dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan mengatur tata cara penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- g. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. mengatur penataan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- i. menyiapkan acara dan jadwal kegiatan dinas Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

(Asisten II)

Pasal 18

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
- b. merencanakan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial, kemasyarakatan dan keagamaan;
- c. mengoordinasikan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial, kemasyarakatan dan keagamaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- d. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang perekonomian, penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa, sosial kemasyarakatan dan keagamaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi

Pasal 19

Bagian Ekonomi mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan peningkatan di bidang sarana produksi yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan peningkatan di bidang sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta melakukan kajian investasi daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana produksi daerah yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana produksi daerah yang meliputi bidang

pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan produksi di bidang pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian tanaman pangan, perikanan, dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- f. meminta dan menerima laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- g. memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan bagi bupati;
- h. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
- i. mengadakan kerjasama dengan instansi/SKPD terkait untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan dan kelautan, peternakan, kehutanan dan perkebunan serta pertambangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan bagi bupati;
- j. menyusun strategi yang berkaitan dengan upaya peningkatan produksi daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil

Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;

- e. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- f. menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- g. memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- h. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- i. melaksanakan pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

Sub Bagian BUMD dan Kajian Investasi Daerah mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah dari berbagai instansi terkait;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan laporan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- f. menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program di bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- g. memonitor dan mengevaluasi laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan kajian investasi daerah;
- h. melakukan kajian, menyusun skala prioritas dan peta investasi daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi potensi investasi daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi kerjasama investasi dengan investor baik dari luar maupun dalam negeri; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang /Jasa

Pasal 23

Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang /Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta pengendaliannya;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan dan mengoordinasi penyusunan program pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta melakukan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 24

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Layanan pengadaan barang/Jasa;
- b. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada portal pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menyampaikan hasil pemelihan dan menyerahkan salinan dokumen pemelihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerasangka acuan kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;

- o. mengelola system informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pengendalian dan pelaporan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan pelaporan Pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisis laporan-laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bahan pertanggungjawaban bupati secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan yang berhubungan dengan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pembangunan dilingkungan sekretariat daerah;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan sekretariat daerah dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah;

- f. melakukan kerja sama kegiatan penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan Sekretariat daerah;
- h. melakukan penyelesaian dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah melalui koordinasi BAPPEDA;
- i. menyiapkan data dan bahan untuk membuat rekomendasi pelaksanaan pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- j. menyiapkan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta mengolah konsep lembaran kerja RKA yang diajukan oleh satuan kerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan, dan pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan pembinaan agama dan mental spiritual keagamaan, serta kerukunan umat beragama;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

Sub Bagian Fasilitasi Agama dan Pembinaan Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang agama dan pembinaan mental spritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan agama dan pembinaan mental spiritual;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama dan pembinaan mental spiritual;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama dan mental spiritual, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan lembaga-lembaga keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan dan lembaga-lembaga keagamaan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kerukunan hidup umat beragama;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama, pelaksanaan MTQ, pembinaan dan pengembangan LPTQ, zakat/inafaq/sedekah serta kegiatan keagamaan lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji dibidang perjalanan, asrama dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan masyarakat;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menelaah dan melakukan kerja sama pelaksanaan bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam agar terlaksana secara tepat dan cepat sesuai rencana;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan badan-badan sosial / penyelenggaraan usaha-usaha sosial dan tata cara permintaan bantuan sosial ;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan hari-hari besar nasional;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan organisasi yang menangani pencegahan dan pemberantasan peredaran gelap dan penyalahgunaan narkoba; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

Sub Bagian Fasilitasi Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesehatan dan Keluarga Berencana;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan dan Keluarga Berencana;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan dan Keluarga Berencana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis tentang pembinaan kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
- f. menghimpun data, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan organisasi dibidang kesehatan seperti Palang Merah Indonesia (PMI), Palang Merah Remaja (PMR), Komite Penanggulangan Penyakit AIDS/HIV, Mahasiswa Program Kesehatan dan lainnya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bidang olahraga, kepemudaan, mahasiswa dan pemberdayaan perempuan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi

(Asisten III)

Pasal 31

Asisten Administrasi mempunyai tugas :

- a. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. merencanakan kegiatan dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang organisasi, keuangan, umum dan perlengkapan;
- d. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang organisasi, tata usaha, keuangan, umum dan perlengkapan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 32

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan katatausahaan persuratan, pengelolaan kearsipan, dan pengelolaan persandian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

Sub Bagian Penataan Surat, Arsip dan Persandian mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penataan surat, kearsipan, dan persandian;

- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha dan kearsipan serta persandian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan surat, kersipan, dan persandian;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan surat, kearsipan, dan persandian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang perjalanan dinas;
- g. melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati / Wakil Bupati dan pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan;
- h. menyiapkan dan menyediakan alat tulis kantor, benda-benda pos, pengadaan dan barang cetakan untuk keperluan di Sekretariat Daerah;
- i. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- j. mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- k. menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, bahan, buku, dan dokumen yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- l. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- m. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- n. menyusun dan menghimpun data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- o. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi Sekretariat daerah;
- p. melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi dan telekomunikasi;
- q. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- r. mengamankan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi Sekretariat daerah;
- s. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dan pesawat telek atau mesin sandi;
- t. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
- u. melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun dikirim dari propinsi dan pusat;
- v. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 34

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana anggaran keuangan berdasarkan bahan-bahan masukan dari satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
- b. menyelenggara urusan administrasi keuangan sekretariat daerah tentang penerimaan dan pengeluarannya;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengurusan keuangan perjalanan dinas Bupati, wakil Bupati dan pegawai yang ditugaskan, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;
- f. memberikan bimbingan teknis terhadap bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran pembantu, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;
- g. meneliti permintaan dana dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing bagian dilingkungan sekretariat daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melakukan penyelesaian administrasi pegawai berupa Karpeg dan Karsu/Karis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan serta memelihara data kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka proses penilaian prestasi kerja PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang usul mutasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama dan mutasi kepegawaian lainnya;
- n. meneliti bahan-bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi PNS;
- o. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data mutasi pegawai dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, Kartotik, dan registrasi bagi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
- r. menyiapkan rencana jumlah pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan (diklat) dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan serta pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan serta pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja, dan standarisasi sarana lingkungan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, dan pengolahan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan, penyusunan formasi jabatan dan upaya pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan meneliti pra-rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pembahasan intern eksekutif terhadap pra-rancangan Peraturan Daerah tentang organisasi perangkat daerah dengan instansi terkait, sebelum diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun uraian tugas unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan bahan masukan dari unit kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 38

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi sarana lingkungan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi sarana lingkungan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi penyusunan standarisasi prosedur kerja dan sarana prasarana kerja di lingkungan pemerintah daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

Sub Bagian Anforjab dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan, dan pemberdayaan aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait sehubungan penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur;

- e. melaksanakan penyusunan standarisasi dan pedoman guna kelancaran pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka upaya pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, pengsystematisasian, penganalisaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta pendistribusian perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, kebersihan kantor dan pekarangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya fasilitasi terhadap Bupati dan Wakil Bupati meliputi tugas-tugas rutin dan tugas-tugas administrasi yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengumpulkan, mengikuti perkembangan, mensystematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain, dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan sesuai analisa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan bahan penyelenggaraan pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usul prioritas kebutuhan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;

- h. membuat perhitungan dan evaluasi harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang Sekretariat Daerah berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;
- i. menyiapkan bahan berita acara dan tata administrasi, mencatat dan mensistemisasikan dalam kartu kendali, meneliti dan melakukan pemeriksaan barang-barang yang akan dikeluarkan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pemeriksaan barang Sekretariat Daerah yang ada dalam persediaan untuk pencacahan data termasuk barang-barang yang berada di gudang ;
- k. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan dalam gudang Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan;
- m. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang akan diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Sekretariat Daerah;
- o. membuat daftar dan laporan barang inventaris Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan *guest house* sebagai Perwakilan Pemerintah Kabupaten Banjar di ibukota Negara Republik Indonesia di Jakarta, termasuk urusan perlengkapan, rumah tangga, umum, keuangan, dan kepegawaiannya; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. memberikan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan, misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK), Jasa Raharja dan surat pajak di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan barang rumah tangga Bupati berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;

- j. memberikan pelayanan bagi keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati;
- k. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Bupati /Wakil Bupati;
- l. membuat daftar inventaris barang-barang rumah tangga Bupati /Wakil Bupati berdasarkan jenis dan jumlah barang sebagai bahan informasi dan laporan;
- m. mengatur dan memelihara pemakaian ruang rapat pada Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan ruang akomodasi untuk rapat, upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu negara;
- o. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pemekaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengatur dan memelihara pemakaian air, listrik, AC, sirine, dan *sound system* di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

Sub Bagian Fasilitas Kepala Daerah/Wakil KDH mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan fasilitas terhadap Bupati dan Wakil Bupati;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan fasilitas terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terkait tugas-tugas rutin dan administrasi yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting;
- c. melaksanakan serta memastikan kelancaran tugas dan pekerjaan dari Bupati dan Wakil Bupati yang dinilai bersifat khusus, prioritas dan penting;
- d. melakukan kegiatan sebagai penghubung utama antara Bupati dan Wakil Bupati dengan pihak SKPD dan pihak lainnya yang berkepentingan;
- e. memberikan pelayanan terkait pengaturan dan mengingatkan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati agar kegiatan terorganisir dengan baik;
- f. mengatur tamu yang akan bertemu dengan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melakukan kerja sama terkait segala keperluan serta hal prioritas dan penting yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. melakukan kerja sama dengan semua pihak terkait dalam rangka mendukung tugas-tugas fasilitas terhadap Bupati dan Wakil Bupati baik dalam tugas rutin dan tugas administrasi antara lain menyangkut tugas ajudan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 16 Nopember 2015

PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

H. RACHMADI KURDI

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 16 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2015 NOMOR 52