



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);



7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;



19. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapin.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.



8. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
11. Bagian adalah Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
12. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 2. Bagian Perlengkapan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Hukum;
 2. Bagian Umum; dan
 3. Bagian Organisasi.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administrasi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan;
 - b. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pembinaan administratif peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - d. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Pemerintahan membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketataprajaan, desentralisasi dan tugas pembantuan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketataprajaan, desentralisasi dan tugas pembantuan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tata praja;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian desentralisasi dan tugas pembantuan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketataprajaan, desentralisasi dan tugas pembantuan serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tata praja;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi kewilayahan dan kerjasama;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;



- f. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
- a. Subbagian Tata Praja;
 - b. Subbagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penyelenggaraan ketataprajaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan tata praja;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata praja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata praja;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi secara administratif usul peresmian pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Izin dan Cuti Pejabat Negara;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Peringatan Hari-Hari Besar Nasional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kewenangan pemerintahan umum;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;



- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kunjungan lembaga, instansi pemerintah dan legislatif ke dalam dan luar daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Desk Pemilihan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kecamatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian tata praja;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian tata praja; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis desentralisasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan desentralisasi dan tugas pembantuan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desentralisasi dan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun naskah memori serah terima jabatan Kepala Daerah diakhir masa jabatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan desentralisasi dan tugas pembantuan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian desentralisasi dan tugas pembantuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kewilayahan dan kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kewilayahan dan kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kewilayahan dan kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembinaan wilayah;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penetapan tata batas wilayah Kabupaten, batas wilayah Kecamatan dan batas wilayah Desa;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran dan/atau penggabungan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa tata batas wilayah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi penyelesaian penegasan batas daerah;
- i. menyiapkan bahan perubahan batas, nama, dan pemindahan ibukota daerah;
- j. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga di dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan dan kemitraan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keagamaan dan kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan keagamaan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keagamaan dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan keagamaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
- a. Subbagian Keagamaan; dan
 - b. Subbagian Kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kegiatan keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keagamaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keagamaan;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana peribadatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan bidang keagamaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian keagamaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian keagamaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kegiatan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kemasyarakatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi kemasyarakatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan peranan wanita;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian kemasyarakatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan hubungan masyarakat dan informasi, peliputan, pendokumentasian dan publikasi serta keprotokolan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan masyarakat dan informasi, peliputan, dokumentasi dan publikasi serta keprotokolan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hubungan masyarakat dan informasi kegiatan pimpinan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keprotokolan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan masyarakat dan informasi, peliputan, dokumentasi dan publikasi serta kegiatan keprotokolan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hubungan masyarakat dan informasi kegiatan pimpinan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan keprotokolan;
 - f. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas:
- a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
 - b. Subbagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - c. Subbagian Protokol.

Pasal 12

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kegiatan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi kegiatan pimpinan ke publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat dan informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data hubungan masyarakat dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis hubungan masyarakat dan informasi;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian informasi kegiatan pimpinan melalui buku profil, buku pembangunan/tahunan/hari jadi, kartu ucapan, brosur, pamflet, baliho, iklan, digital, elektronik dan media massa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan atau peliputan kegiatan pimpinan;
- f. mendistribusikan produk-produk informasi, mengevaluasi program informasi, mengklipping koran dan mengevaluasi berita;
- g. mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar;
- h. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers dan jumpa pers;
- i. mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data informasi bahan pers rilis kebijakan dan kegiatan pimpinan;
- j. mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal;
- k. merencanakan, menyusun, menginformasikan serta membuat materi audio visual, *compact disk* (CD) interaktif dan internet;
- l. merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan;
- m. merencanakan dan membuat materi informasi luar ruang dan dalam ruang;
- n. mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian hubungan masyarakat dan informasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian hubungan masyarakat dan informasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 13

- (1) Subbagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan;
 - d. menghimpun, menganalisis, dan mengolah informasi sebagai bahan publikasi dan penerbitan;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana peliputan kegiatan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadministrasian, pengamanan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak dan audio visual;
 - g. mengelola dan melaksanakan layanan dan pengembangan koleksi perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan informasi dan penyusunan bahan publikasi dan penerbitan;
 - i. melaksanakan kerja sama publikasi dengan pengelola media komunikasi publik daerah dan pusat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan, publikasi, penerbitan dan pendistribusian hasil penerbitan kegiatan pimpinan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan opini melalui media informasi terkait dengan komunikasi kebijakan pimpinan;
 - l. menghimpun hasil pengamatan dan menganalisis opini terkait dengan komunikasi kebijakan pimpinan;

- m. menyiapkan bahan klarifikasi terhadap opini atas kebijakan pimpinan, mengelola isu yang berkembang dan membangun komunikasi terhadap kebijakan pimpinan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan peliputan, dokumentasi dan publikasi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian peliputan, dokumentasi dan publikasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan kegiatan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keprotokolan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis keprotokolan;
 - d. menghimpun dan mencatat kegiatan harian, mingguan, dan bulanan yang akan dilaksanakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun acara/upacara setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pimpinan baik tingkat daerah maupun nasional;
 - f. menyiapkan undangan dan mendistribusikan kepada pimpinan instansi pemerintah, swasta maupun perorangan yang perlu hadir di setiap acara kegiatan pimpinan;
 - g. menyusun rangkaian acara kegiatan pimpinan yang akan dibacakan oleh pembawa acara dan melaksanakan kerja sama dalam penataan tempat duduk pimpinan undangan penting lainnya;

- h. menyiapkan bahan dan petugas yang terlibat dalam serangkaian acara yang akan dilaksanakan oleh pimpinan dan melaksanakan peninjauan lokasi yang akan menjadi tempat kegiatan perjalanan dinas pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal acara perjalanan dinas pimpinan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga atau instansi terkait dengan perjalanan dinas pimpinan di luar daerah untuk kegiatan tertentu;
- j. menghimpun dan mencatat kegiatan tamu resmi pimpinan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam pemberian layanan tamu pimpinan;
- k. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam pemberian layanan penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan;
- l. menyiapkan bahan dan mendampingi kegiatan kunjungan pimpinan dan tamu pimpinan ke luar dan dalam daerah;
- m. mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/pengukuhan serta serah terima jabatan/pelantikan pejabat;
- n. mempersiapkan, menyusun, mengolah bahan naskah sambutan/ceramah Kepala Daerah/Pimpinan dan mengarsip bahan sambutan secara baik dan rapi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian protokol; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administrasi ekonomi dan pembangunan, perlengkapan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pembinaan administratif ekonomi dan pembangunan;
 - b. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pembinaan administratif perlengkapan;
 - c. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. koordinasi dan fasilitasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif perlengkapan;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan memfasilitasi administratif perekonomian, produksi dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perekonomian, produksi dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi dan pengendalian administratif pengembangan perekonomian;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi dan pengendalian administratif pengembangan produksi;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi dan pengendalian administrasi pembangunan; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, fasilitasi dan pengendalian penyusunan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perekonomian, produksi dan administrasi pembangunan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administratif pengembangan perekonomian;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administratif pengembangan produksi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan administrasi pembangunan;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas:
- a. Subbagian Perekonomian;
 - b. Subbagian Produksi; dan
 - c. Subbagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perekonomian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perekonomian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perekonomian yang meliputi usaha pengembangan usaha mikro kecil menengah, industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian investasi daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan perkembangan investasi daerah kepada Bupati berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi investasi daerah;

- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi usaha pengembangan usaha mikro kecil menengah, industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- g. menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program di bidang pengembangan usaha mikro kecil menengah, industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha mikro kecil menengah, industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan usaha mikro kecil menengah, industri, perdagangan, koperasi, pariwisata, transportasi dan komunikasi serta lembaga asosiasi bina ekonomi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan pengendalian inflasi daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian perekonomian;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian perekonomian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Produksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan produksi daerah.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan produksi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
 - c. menghimpun laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan hasil produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan, serta pertambangan dan energi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/Perangkat Daerah terkait untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian tanaman pangan, perikanan, peternakan, kehutanan dan perkebunan serta pertambangan dan energi sebagai bahan perumusan kebijakan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian produksi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian produksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan administrasi pembangunan daerah.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi pembangunan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi pembangunan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan fisik dan nonfisik di daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian administrasi pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian administrasi pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Perlengkapan

Pasal 20

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, pemeliharaan * dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana, pemeliharaan serta rumah tangga;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, mengatur, dan pengendalian penyediaan sarana prasarana;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, mengatur, dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, mengatur, dan pengendalian rumah tangga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana, pemeliharaan serta rumah tangga;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan sarana prasarana;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan rumah tangga;
 - e. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian perlengkapan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Perlengkapan terdiri dari:
- a. Subbagian Sarana dan Prasarana;
 - b. Subbagian Pemeliharaan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 21

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan sarana prasarana;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Rencana Kebutuhan Barang Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi dan memproses pengadaan kebutuhan barang yang akan dilaksanakan melalui swakelola, pengadaan langsung, *e-purchasing* dan/atau lelang lingkup Sekretariat Daerah sesuai ketentuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian barang kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja pemakai;
- h. melaksanakan pencatatan dan penyimpanan barang yang belum didistribusikan dengan aman;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan standar barang dan harga;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian sarana prasarana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian sarana prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengamanan aset Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap barang inventaris yang bergerak dan tidak bergerak untuk pelaksanaan pemeliharaan berikutnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak, rehabilitasi gedung, kantor maupun rumah jabatan serta pengamanan aset;
- g. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak yang dinilai tidak layak pakai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun usulan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak yang dinilai tidak layak pakai;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan *soundsystem* di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian pemeliharaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian pemeliharaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

A handwritten signature with a long horizontal stroke and a vertical line extending upwards, ending in a small arrowhead pointing towards the top right.