

Pasal 23

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengelolaan rumah tangga pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan rumah tangga;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data rumah tangga pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan rumah tangga pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan rumah tangga pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian rumah tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan serta kompetensi dan penyelesaian sanggah proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui lelang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian, pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kompetensi sumber daya layanan pengadaan dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi sumber daya layanan pengadaan dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. Subbagian Fasilitasi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Kompetensi dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 25

- (1) Subbagian Fasilitasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa.



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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data fasilitasi, evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, evaluasi dan pelaporan;
- d. menerima dan memverifikasi dokumen permohonan paket lelang yang disampaikan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan/atau instansi lainnya;
- e. memfasilitasi Kelompok Kerja dalam melaksanakan kaji ulang rencana pengadaan barang dan jasa dengan pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan mendistribusikan paket lelang kepada masing-masing Kelompok Kerja untuk proses pelelangan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintahan Daerah dengan mengumumkan di *website* Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional melalui *Server Layanan Pengadaan Secara Elektronik* Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- l. melaksanakan kerja sama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang dan jasa secara berkala dan tahunan;
- n. melaksanakan pengelolaan dokumentasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian fasilitasi, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian fasilitasi, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Kompetensi dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penyelesaian sanggah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kompetensi dan penyelesaian sanggah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kompetensi dan penyelesaian sanggah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kompetensi dan penyelesaian sanggah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kompetensi sumber daya aparatur layanan pengadaan;
 - e. mengumpulkan data personil Calon Anggota Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;



- f. menyiapkan bahan dan menyusun Kelompok Kerja dalam beberapa Kelompok Kerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati mengenai penetapan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengusulkan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang dan jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari Aparatur Sipil Negara maupun swasta;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan dan pelayanan konsultasi teknis pengadaan barang dan jasa terhadap Perangkat Daerah dan penyedia barang dan jasa pemerintah;
- j. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa ataupun pihak terkait lainnya dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk penyelesaian sengketa proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan kerja sama dan mencatat sengketa penyedia barang dan jasa terhadap paket yang di lelang;
- l. melaksanakan kerja sama dan mencatat tanggapan sengketa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kesimpulan akhir tanggapan Kelompok Kerja terhadap sengketa yang diajukan oleh penyedia barang dan jasa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian kompetensi dan penyelesaian sengketa;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian kompetensi dan penyelesaian sengketa; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif umum, organisasi, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi perumusan produk hukum daerah, perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pembinaan administratif umum;
 - c. koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penataan dan pengaturan organisasi; dan
 - d. koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan 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 perumusan produk hukum daerah, perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif umum;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan dan pengaturan organisasi; dan
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah pelaksana urusan pemerintahan sesuai kewenangannya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 28

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan dokumentasi dan produk hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Hukum terdiri atas:
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 29

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan subbagian perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan peraturan perundang-undangan;
 - d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- g. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah di tingkat eksekutif;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan data penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka penelitian dan penelaahan produk hukum;
- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengolahan produk hukum;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait proses penelitian dan pengkajian produk hukum daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan subbagian perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bantuan dan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. mengumpulkan bahan penanganan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta pemasyarakatan hak asasi manusia;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum dan hak asasi manusia;
- f. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penanganan sengketa hukum;
- i. melaksanakan penelitian dan pengkajian proses penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan naskah perjanjian hibah daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta advokasi hukum;
- k. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan konsep memori dan kontra memori banding/kasasi, peninjauan kembali, grasi, dan upaya hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan bantuan dan perlindungan hukum di pengadilan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan program penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi, penyuluhan produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - b. menghimpun dan mengolah data pengolahan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyajikan produk hukum daerah dalam sistem jaringan dokumentasi produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi Produk Hukum Daerah melalui media informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dokumentasi produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;



- i. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja subbagian dokumentasi dan informasi hukum; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, tata usaha dan umum serta keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepegawaian, tata usaha dan umum serta keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha dan umum; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepegawaian, tata usaha dan umum serta keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha dan umum;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan sinkronisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bagian umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Umum terdiri atas:
- a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Umum; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan subbagian kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, *bezetting* dan rekrutmen di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, data pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian dan absensi pegawai;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penyelenggaraan tata usaha dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha dan umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tata usaha dan umum;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tata usaha dan umum;
 - d. menghimpun, mempelajari, dan mengadministrasikan surat masuk dan keluar di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengarahkan surat masuk dan membuat daftar pengantar surat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan arsip surat/dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan umum;



- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian tata usaha dan umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah secara berkala dan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja pegawai, gaji dan tunjangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran perjalanan dinas lingkup dan alat tulis kantor lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun naskah dinas penghentian pembayaran belanja pegawai pensiun, alih tugas atau meninggal dunia lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketatalaksanaan, kerjasama pelaksanaan pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ketatalaksanaan, kerjasama pelaksanaan pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan, formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Analisis Formasi Jabatan; dan
- c. Subbagian Tatalaksana.

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah terkait penataan/pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menghimpun kajian dan analisis usulan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan/penataan kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi beserta tugas dan fungsinya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian kelembagaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis formasi jabatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jabatan;
 - c. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menghitung jumlah pemegang jabatan struktural dan nonstruktural;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun jumlah pemegang jabatan struktural dan nonstruktural menjadi formasi jabatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis formasi jabatan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan evaluasi analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan menjadi informasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan formasi jabatan menjadi turunan dari informasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan analisis jabatan dan formasi jabatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan aparatur;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan analisis dan formasi jabatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian analisis formasi jabatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan standarisasi, pengaturan, prosedur, tata kerja, pelayanan publik dan akuntabilitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan subbagian tatalaksana;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;



- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan standarisasi pedoman kerja;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan tata naskah dinas;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan pakaian dinas pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan kode dalam penomoran surat keluar pada Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi ruang kerja beserta fasilitas sarana penunjangnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan hari-hari libur dan jam kerja efektif;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi standarisasi pengaturan pedoman kerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan survei pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- q. menghimpun, mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di subbagian tatalaksana;

- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian tatalaksana; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Asisten Pemerintahan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten masing-masing yang membawahi.
- (6) Masing-masing Subbagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 43

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Sekerataris Daerah berhalangan maka ditunjuk Asisten Pemerintahan atau Asisten Ekonomi dan Pembangunan atau Asisten Administrasi Umum sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau

pada tanggal 01 Oktober 2018


BUPATI TAPIN
M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau

pada tanggal 01 Oktober 2018


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,
RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR 21