



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR **02** TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu menyusun dan merumuskan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
7. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabalong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Tabalong.

10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang oleh karena fungsinya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya dsingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

Uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. merumuskan visi, misi, rencana strategis Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administratif pemerintahan secara terpadu;
- i. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan Kementerian atau Lembaga tertentu dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- j. membina pemerintahan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan;
- k. membina pembangunan dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- l. membina masyarakat dalam arti menganalisa data dan rumusan program serta memonitoring perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- m. membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan Instansi yang ada di Daerah;
- n. mengoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

Uraian tugas Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah dan kerjasama;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah dan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah dan kerjasama;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah dan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah dan kerjasama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan dan pemerintahan desa;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan HUT RI dan Hari Jadi Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Umum anggota lembaga legislatif, dan Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 6

Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai berikut :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 7

Uraian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan meliputi Musabaqah Tilawatil Qur'an, Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar islam dan kegiatan keagamaan lainnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, dan kelompok masyarakat;
- f. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga di bidang kesejahteraan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, serta transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, serta transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 12

Uraian tugas Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum perkara perdata, tata usaha negara, hubungan industrial, sengketa informasi publik baik di dalam maupun di luar pengadilan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 17

Uraian tugas Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi dan inklusi keuangan;
- l. menyusun standar satuan harga barang (SSHB); dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 19

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian,

- perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - e. memfasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan sumber daya air; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- i. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- j. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- m. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- n. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- o. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- p. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- q. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- r. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- t. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- u. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Bagian Kedelapan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan
Barang dan Jasa

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Pasal 23

Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. menyusun bahan laporan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (Tepra); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang Dan Jasa

Pasal 24

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);

- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengelolaan barang/jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, sikap informasi kinerja penyedia (SIKaP);
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Umum

Pasal 26

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. menyusun program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyusun bahan pengoordinasian terkait tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 27

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 28

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah dan pemeliharaan Auditorium Islamic Center, Meeting Room Islamic Center, Gedung Saraba Kawa, Gedung Informasi Pembangunan, Gedung Juang, Pendopo, Villa Merah, Villa Biru dan Asrama Mahasiswa Tabalong;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 29

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. merencanakan penyusunan program dan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi

Pasal 30

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan dan
Analisis Jabatan

Pasal 31

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelayanan Publik dan
Tata Laksana

Pasal 32

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 33

Uraian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keduabelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

Uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol

Pasal 35

Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

- a. melaksanakan tata keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan persiapan dan koordinasi upacara peringatan hari-hari besar nasional dan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 37

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut :

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
- c. memfasilitasi peliputan media massa terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 38

Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 39

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kinerja (Renja) tahunan dan rencana kerja anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja dan pakta integritas Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 40

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 41

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- c. menyusun laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;
- e. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 54 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 24 Januari 2020

BUPATI TABALONG,

ttd

B ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 24 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020 NOMOR 02