



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah sesuai perubahan tersebut;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menyesuaikan dan menetapkan kembali tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. 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);
3. 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah berubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas

Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi tata pemerintahan, hukum, bina kesejahteraan Sosial, perekonomian dan pembangunan, hubungan masyarakat pimpinan dan keprotokolan, layanan pengadaan, umum dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, dan organisasi;
- e. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- f. mengoordinasi pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bagian Hukum.
- b. AsistenPerekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi; dan

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di 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 dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi rapat kerja Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatandan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota 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 di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis urusan pemerintahan bidang kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun Anggaran dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Balangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang bina mental spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata serta pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata serta pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata serta pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya serta pendidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan konsultasi, bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi 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 baik di dalam maupun di luar dan pengadilan;
 - 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - 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, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- b. Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - 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;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- l. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- m. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- b. Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang penyusunan program.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dokumen perencanaan khusus Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kompilasi program lingkup Sekretariat Daerah dan fasilitasi penyusunan RKA Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi bidang pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan dan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka monitoring dan evaluasi serta pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan

jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai kewenangannya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasadan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel 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 kabupaten, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah serta rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah serta rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 39

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian 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 Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan keuangan, perencanaan dan pelaporan serta pembukuan, verifikasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 44

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tata protokoler 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; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan koordinasi di bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 20 Januari 2020

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009