



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan perubahan total nomenklatur dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 terakhir kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Kuala.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat Daerah;

- b. Staf Ahli Bupati;
 - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan
 - 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 - 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
- c. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan
 - c) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual.
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perundang-undangan.
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pembinaan BUMN dan BLUD.
 - b) Subbagian Perekonomian.
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 - a) Subbagian Penyusunan Program
 - b) Subbagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b) Subbagian Pengelolaan LPSE.
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Protokol
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) angka 1 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf (b) angka (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang pemerintahan meliputi; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, SDM Aparatur, pengawasan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, perizinan, serta kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok.
 - b. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang perekonomian dan pembangunan meliputi; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, keuangan dan aset, pendapatan, badan usaha daerah, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok.
 - b. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang kemasyarakatan meliputi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, hukum dan peundang-undangan, kehumasan dan protokol, dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok.
 - b. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, dan wakil bupati

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah menyusun kebijakan, melaksanakan koordinasi dan evaluasi kegiatan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan 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, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun kebijakan, melaksanakan koordinasi dan evaluasi kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun kebijakan, melaksanakan koordinasi dan evaluasi kegiatan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesra menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesra menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesra menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, HAM, dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD).
 - Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah.
 - Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - Fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah.
 - Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum,
 - Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislative.
 - Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah,
 - Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri.
 - Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri.
 - Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri.
 - Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
 - Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dan
 - Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.
- (4) Subbagian Bina Mental Spiritual, sebagaimana pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- Pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - Perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - Penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - Pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan,
 - Perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - Pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
 - Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
 - Pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan di bidang perencanaan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah ;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan perencanaan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyusun kebijakan daerah, melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;

- c. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, dan
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
 - a. Pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.
 - b. Penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan,
 - c. Pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah.
 - d. Penetapan kode dan data kewilayahan.
 - e. Pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
 - f. Fasilitasi pengelolaan dana kelurahan, dan
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- j. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
 - k. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
 - l. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
 - m. pelaksanaan koordinasi kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
 - n. Pelaksanaan 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, dan
 - p. Melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- (5) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d. Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - e. Penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran, melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi.
 - f. Fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - g. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- (6) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

- b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, dan
 - c. Pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (7) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Penyusunan produk hukum daerah.
 - b. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah.
 - c. Penyediaan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
 - d. Penyediaan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah.
 - e. Pembinaan penyusunan produk hukum Daerah,
 - f. Penyediaan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah, dan
 - g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (8) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Kegiatan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah,
 - b. Fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).
 - e. Penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion).
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, dan
 - g. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Bantuan Hukum dan HAM.
- (9) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
 - d. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum.
 - e. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, dan
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (10) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- b. Pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - c. Penganalisaan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah, dan
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (11) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Pengelola data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, dan
 - f. Fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- (12) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Pengelolaan data dan analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - f. Fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup dan
 - g. Fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
- (13) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Penyusunan dan persiapan rencana kegiatan program pembangunan daerah.

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

(14) Subbagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :

- a. Pengendalian program pembangunan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
- b. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.
- d. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- f. Penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
- g. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
- h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
- i. Pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
- j. Pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

(15) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
- b. Pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.

- c. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
 - d. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
 - f. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan
 - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (16) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
 - c. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
 - d. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
 - e. Pengelolaan informasi kontrak dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (17) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ.
 - b. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
 - c. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
 - e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ.
 - g. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
 - h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - i. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa.
 - j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, dan
 - k. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- (18) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- Pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas, melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 - Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
 - Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah, melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
 - Pelaksanaan sistem pengendalian intern dan melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (19) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
 - Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat, melaksanakan kebijakan pengamanan.
 - Pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah.
 - Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
 - Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.
 - Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah, dan
 - Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.
- (20) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) , mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif.
 - Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan.

- (21) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
 - b. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah.
 - c. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah.
 - d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
 - e. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
 - f. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- (22) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.
 - b. Penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.
 - d. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah.
 - e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, dan
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (23) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten.
 - c. Penyusunan road map reformasi birokrasi.
 - d. Fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (24) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi :
- a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah.
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan.
 - c. Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - d. Memberikan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

- (25) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Pengkoordinasian hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah.
 - b. Pemberian 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. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - e. Penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat.
 - f. Penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan.
 - g. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (26) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi:
- a. Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b. Penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan
 - c. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

BAB III TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan, Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup internal perangkat daerah maupun dalam hubungan dengan perangkat daerah dan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun prosedur dan mekanisme (*bussines process*) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANAS.

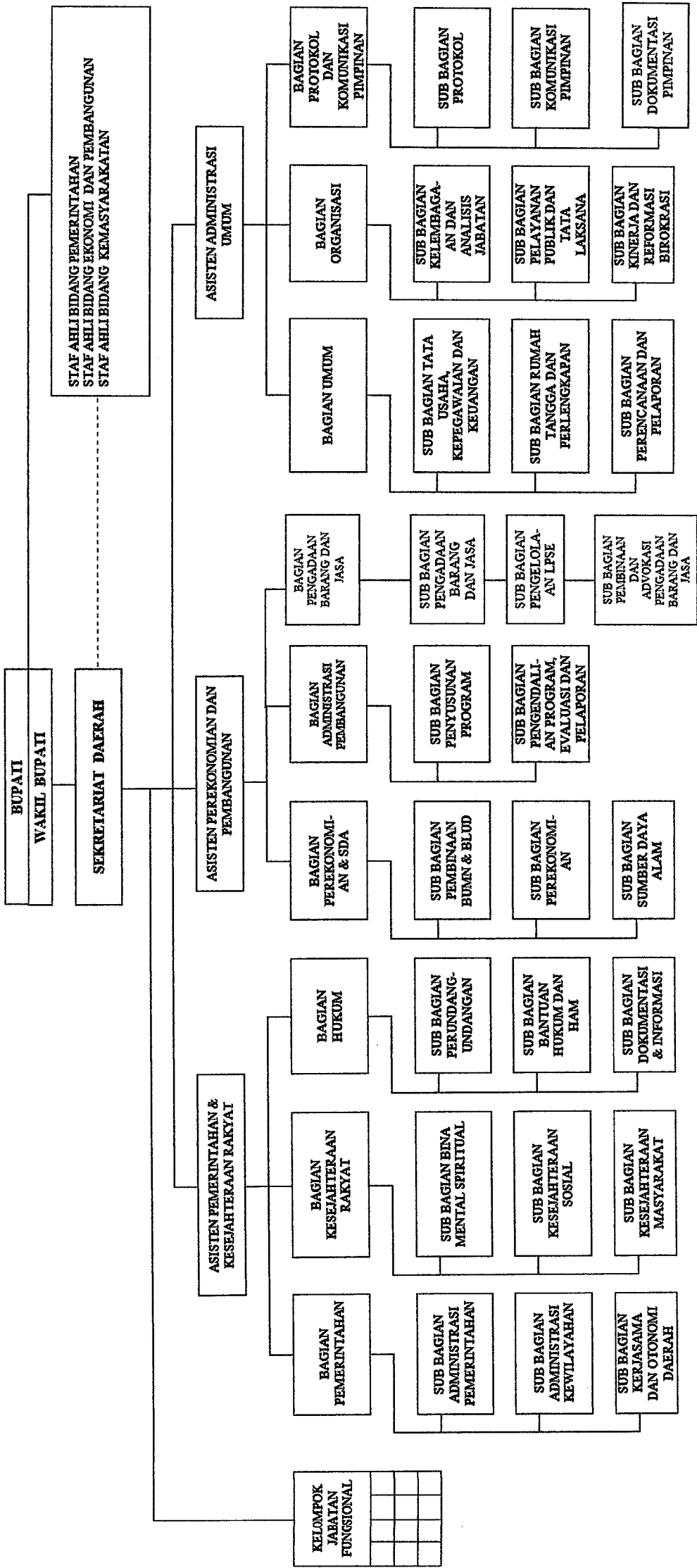
Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

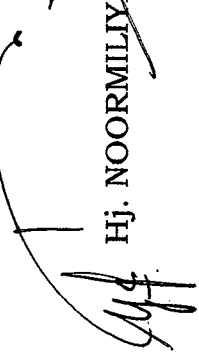
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 35

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor Tahun
Tanggal



BUPATI BARITO KUALA, 

Hj. NOORMILIYANI AS.