



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 98 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- 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 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
11. 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 URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

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 UNSUR-UNSUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS Bagian Pertama Susunan Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (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 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 Adminisrasi Pembangunan
 - a) Subbagian Penyusunan Program
 - b) Subbagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan
3. BagianPengadaan 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. BagianOrganisasi, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. BagianProtokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Protokol
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menetapkan rencana kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan Pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah.
 - b. mengatur dan memberi petunjuk operasional penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah.
 - c. mengoordinasikan operasional pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah.
 - d. mengevaluasi operasional pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Bagian Ketiga
Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, SDM Aparatur, pengawasan, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana.
 - b. menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, SDM Aparatur, pengawasan, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana.
 - c. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, SDM Aparatur, pengawasan, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, 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, pengadaan barang dan jasa serta perizinan.
 - b. menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, 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, pengadaan barang dan jasa serta perizinan.

- c. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; 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.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - b. menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - c. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

Bagian Keempat Asisten

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

- a. Menetapkan program pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengatur dan memberi petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. mendistribusikan tugas meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif dibidang perekonomian dan pembangunan.

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

- a. Menetapkan program pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa ;
- b. mengatur dan memberi petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa ;
- c. mendistribusikan tugas meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa ;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa ; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan pembangunan; yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di bidang Administrasi Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyusun kebijakan meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang administrasi umum ; yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bagian-bagian

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah meliputi sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan, sub bagian kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah meliputi sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan, sub bagian kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi meliputi sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan, sub bagian kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi sub bagian administrasi pemerintahan, sub bagian administrasi kewilayahan, sub bagian kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Administrasi Pemerintahan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian 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. menyiapkan bahan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Administrasi Kewilayahan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahan, pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan; pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; penetapan kode dan data kewilayahan; pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan; toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penetapan kode dan data kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah, kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah, pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri, dan proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif ;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di sub bagian keagamaan, sub bagian kesejahteraan sosial dan sub bagian kesejahteraan masyarakat;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di sub bagian keagamaan, sub bagian kesejahteraan sosial dan sub bagian kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di sub bagian keagamaan, sub bagian kesejahteraan sosial dan sub bagian kesejahteraan masyarakat ; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari ;
- a. Subbagian Bina Mental Spiritual.
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Bagian Bina Mental Spiritual yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan serta pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan 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, kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Bina Mental Spiritual;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Bina Mental Spiritual;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Kesejahteraan Sosial.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
- menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kesejahteraan Sosial;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, seleksi dan pelatihan calon transmigran, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi, pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pembinaan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (5) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata ;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - menyiapkan bahan fasilitasi di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian Hukum
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah meliputi sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum serta sub bagian dokumentasi dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah meliputi sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum serta sub bagian dokumentasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi meliputi sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum serta sub bagian dokumentasi dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi sub bagian perundang-undangan, sub bagian bantuan hukum serta sub bagian dokumentasi dan informasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
 - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
- (3) Bagian Hukum terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan Bahan penyusunan Kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di bidang Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perundang-undangan, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah dan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan Bahan penyusunan Kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di bidang Bantuan Hukum dan HAM.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) dan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - d. 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 pengadilan, kerjasama dalam penanganan perkara hukum, ;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Bantuan Hukum dan HAM;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi dibidang Dokumentasi dan Informasi .
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang informasi produk hukum;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Dokumentasi dan Informasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Kemasyarakatan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah .
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari;
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMN dan BLUD
 - b. Sub Bagian Perekonomian
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMN dan BLUD mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pembinaan BUMN dan BLUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pembinaan BUMN dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Pembinaan BUMN dan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembinaan BUMN dan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pembinaan BUMN dan BLUD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Perekonomian.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pada bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta analisa di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub Perekonomian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Sumber Daya Alam.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
 - e. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan , terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan sosialisasi dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, penyusunan program pembangunan daerah;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah, penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Program;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub Bagian Penyusunan Program ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dan mengendalikan sinergitas program pembangunan dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta ;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang program pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Sub Bagian Pengelolaan LPSE
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral ;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa dan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah ;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengadaan Barang dan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan mendokumentasikan data dan informasi terkait langsung dengan penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan kepegawaian ;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya dan mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa dan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(5) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, beban kerja UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan

barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - d. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan dan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban serta melaksanakan tugas penatausahaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban serta sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat daerah;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. 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; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha, kepegawaian dan keuangan dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat dan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah, kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Perencanaan dan Pelaporan.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan di sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan admnistratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah dan inovasi pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan kebijakan teknis di sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan road map reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol dan Kumunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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 Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di
 - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Protokol dan Kumunikasi Pimpinan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan baha penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Protokol;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Protokol;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi keprotokolan, kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Kesejahteraan Sosial.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
- menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kesejahteraan Sosial;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, seleksi dan pelatihan calon transmigran, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi, pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pembinaan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- (5) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi pelaporan dan fasilitasi di sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- menyusun rencana kegiatan di sub bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata ;
 - menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - menyiapkan bahan fasilitasi di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;

- e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian protokol;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Komunikasi Pimpinan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, ;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan Komunikasi Pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah dalam pelaksanaan tugas, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyebaran informasi kegiatan pimpinan daerah melalui publikasi visual berupa baleho, neon box, dan media lain;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Komunikasi Pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan baha penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi dibidang Dokumentasi Pimpinan.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:
- a. menyusun rencana kegiatan di sub bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik berupa koran, TV, Radio, website, jumpa pers dan konfrensi pers;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang Dokumentasi Pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian Dokumentasi Pimpinan ;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 yang berkaitan dengan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kualadicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 30 Nopember 2020

BUPATI BARITO KUALA,
HJ NOORMILIYANI AS.



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 30 Nopember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 98