



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 74 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Banjar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu menyusun dan merumuskan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang oleh karena fungsinya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

Uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai berikut :

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

Uraian tugas Bagian Pemerintahan sebagai berikut:

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

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai berikut :

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

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 6

Uraian Tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai berikut:

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

Paragraf 3

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 7

Uraian Tugas Sub Bagian Kerja Sama Otonomi Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Uraian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

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

Paragraf 1 Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai berikut :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan meliputi Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ), Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar islam dan kegiatan keagamaan lainnya;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga bidang keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait keagamaan pada Sub. Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

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

Paragraf 3

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta transmigrasi;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga di bidang kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan kemasyarakatan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 12

Uraian Tugas Bagian Hukum sebagai berikut:

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

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses pembentukan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan

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

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai berikut :

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

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai berikut :

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

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut:

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

Bagian Ketujuh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

Uraian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai berikut:

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

Paragraf 1 Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 19

Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian sebagai berikut :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha mikro kecil, menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian program;
- 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, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian program; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1 Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- l. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- m. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 23

Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah daerah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah daerah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

Uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

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

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

Paragraf 2

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 26

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

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

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

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

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

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

Bagian Kesebelas
Bagian Umum

Pasal 29

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut:

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

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 30

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

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

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 31

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 32

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :

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

Bagian Kedua belas
Bagian Organisasi

Pasal 33

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut:

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

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 34

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 35

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

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

Paragraf 3

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 36

Uraian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai berikut :

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

Bagian Ketiga belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 37

Uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Protokol

Pasal 38

Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan penyiapan perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai berikut :

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

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 40

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai berikut :

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

Bagian Keempat belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 41

Uraian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

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

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 42

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

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

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 43

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

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

Paragraf 3
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 44

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan sebagai berikut :

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

- c. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- d. menyusun bahan laporan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. menyusun bahan laporan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD);
- f. menyusun bahan laporan tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran (Teptra); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 108 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 108) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2019

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 75