

BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 108 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 IndonesiaTahun 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 Tahun 2015 Nomor 2036);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Bupati adalah Bupati Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.
9. 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 Kabupaten 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 dan rencana strategis Sekretariat Daerah;
b. menyusun rencana kerja Sekretariat Daerah;

c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;

d. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan, 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 memonitor 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 memonitor 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. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang–undangan yang menyangkut tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan; dan

o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan Keputusan.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 3

Uraian tugas Asisten Pemerintahan sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;

b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;

c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;

d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan pemerintah daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum;

f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan mental spiritual masyarakat;

g. mengkoordinasikan perumusan sasaran dan program kerja di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;

h. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pemerintahan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;

i. mengkoordinasikan kegiatan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perundang-undangan;

j. mengkoordinasikan evaluasi dan pengendalian kegiatan di bagian pemerintahan, kesejahteraan sosial dan hukum; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

Uraian tugas Bagian Pemerintahan sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis pada Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

b. menyusun program dan kegiatan terkait Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

c. menyusun bahan koordinasi kegiatan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan, Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah, dan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

e. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

f. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;

h. menyiapkan bahan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Pemerintah Kecamatan sebagai perangkat daerah;

i. melaksanakan fasilitasi untuk sosialisasi persiapan Pemilihan Presiden, Anggota Legislatif, dan Kepala Daerah;

j. menyiapkan bahan koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dalam menjalankan urusan Pemerintahan Umum;

k. menghimpun dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peringatan Hari Jadi dan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia;

m. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;

n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu, pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar;

o. melaksanakan fasilitasi urusan ijin cuti, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

p. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;

q. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan Pemerintahan Daerah secara terpadu sesuai dengan laporan instansi terkait;

r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang terkait Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

e. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk teknis pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

f. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah;

g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembentukan, perubahan dan penghapusan batas wilayah administratif;

h. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan batas wilayah administratif;

i. melaksanakan pengolahan data pembakuan nama rupa bumi atau toponimi di Kabupaten Banjar;

j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama Antar Daerah;

k. melaksanakan sinkronisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Konkuren;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait Otonomi Daerah, Kerjasama dan Batas Daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Koordinasi Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa

Pasal 7

Uraian tugas Sub Bagian Koordinasi Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Koordinasi Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

e. melaksanakan sinkronisasi dengan unit kerja terkait untuk pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

f. melaksanakan pengolahan data terkait Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta hubungan antar kelembagaan di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa;

g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan bahan masukan dari Kecamatan dan Kelurahan/Desa;

h. menyiapkan bahan rapat koordinasi untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan antar instansi pemerintah terkait Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelimpahan kewenangan kepada pemerintah Kecamatan serta laporan kegiatan Camat/Pemerintah Kecamatan;

j. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :

a. menyusun bahan kebijakan teknis koordinasi kesejahteraan sosial pada subbag administrasi sosial, kesehatan dan keluarga berencana pada subbag pelayanan sosial, dan keagamaan pada subbag pemberdayaan dan keagamaan;

b. menyusun program dan kegiatan terkait koordinasi kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;

c. menyusun bahan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana, dan keagamaan;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Sosial

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Sosial sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja koordinasi kesejahteraan sosial pada Sub Bagian Administrasi Sosial;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Administrasi Sosial;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan penanggulangan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan dan pariwisata, ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat, dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait koordinasi urusan penanggulangan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan dan pariwisata, ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat, dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi urusan penanggulangan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan dan pariwisata, ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat, dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);

f. menyiapkan bahan koordinasi urusan penanggulangan sosial, kependudukan dan pencatatan sipil, kebudayaan dan pariwisata, ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat, dan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);
g. menyiapkan bahan koordinasi hari-hari besar nasional sesuai dengan bidang tugasnya;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait koordinasi kesejahteraan sosial pada Sub Bagian Administrasi Sosial; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelayanan Sosial

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Sosial sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja koordinasi kesehatan dan keluarga berencana pada Sub Bagian Pelayanan Sosial;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Sosial;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan pendidikan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan koordinasi urusan pendidikan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi urusan pendidikan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
f. menyiapkan bahan koordinasi urusan pendidikan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
g. menyiapkan bahan koordinasi peringatan Hari Ibu dan Hari Kartini;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait koordinasi kesehatan dan keluarga berencana pada Sub Bagian Pelayanan Sosial; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja koordinasi keagamaan pada Sub Pemberdayaan dan Keagamaan;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan meliputi Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar Islam, dan kegiatan keagamaan lainnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan meliputi Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar Islam, dan kegiatan keagamaan lainnya;

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi urusan keagamaan;

f. menyiapkan bahan koordinasi urusan keagamaan yang meliputi Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), Majelis Ulama Indonesia (MUI), urusan haji, hari-hari besar Islam, dan kegiatan keagamaan lainnya;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait keagamaan pada Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Pasal 12

Uraian tugas Bagian Hukum sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis penyusunan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

b. menyusun program dan kegiatan terkait pengumpulan data dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;

c. menyusun bahan koordinasi, pengumpulan data, bahan dan persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta memberikan pelayanan bantuan hukum kepada unsur-unsur pemerintah daerah;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Produk Hukum Daerah, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Produk Hukum Daerah;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Produk Hukum Daerah;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Produk Hukum Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Produk Hukum Daerah;

e. melaksanakan inventarisasi, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi terkait dengan pembentukan Produk Hukum Daerah;

f. melaksanakan inventarisasi permasalahan terkait dengan penyusunan produk hukum daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. menyiapkan data, bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi dan perangkat daerah terkait dalam rangka perumusan rancangan Produk Hukum Daerah serta perumusan perubahannya;

h. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif dari Pemerintah Daerah dan bahan pidato sebagai bahan Pembahasan Raperda di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

j. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);

k. melaksanakan pemantauan proses pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) yang berasal dari pemerintah daerah;

l. melaksanakan penelitian terhadap data/bahan konsep rancangan Produk Hukum Daerah yang disampaikan pihak pemprakarsa;

m. melaksanakan penelitian terhadap bahan Naskah Akademis/keterangan penjelasan rancangan peraturan daerah yang disampaikan pihak pemprakarsa;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Produk Hukum Daerah; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

e. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

f. melaksanakan inventarisasi permasalahan hukum yang disampaikan terkait Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

g. melaksanakan penelitian terhadap permasalahan hukum yang dihadapi oleh unsur pemerintah daerah yang berkaitan dengan sengketa dan/atau perkara perdata, tata usaha negara, hubungan industrial, sengketa informasi publik ataupun permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;

h. melaksanakan inventarisasi dan penghimpunan data dan bahan dalam rangka penyelesaiansengketa dan/atau perkara perdata, tata usaha negara, hubungan industrial dan sengketa informasi publik;

i. melaksanakan pemberian bantuan hukum terhadap pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang menghadapi perkara perdata, tata usaha negara, hubungan industrial, dan sengketa informasi publik dalam melaksanakan tugas kedinasan sebagai penyelenggara pemerintahan;

j. melaksanakan mewakili Bupati dan unsur pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan;

k. melaksanakan penelitian bahan *Memorandum Of Understanding (MOU)*/praperjanjian dan/atau perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga yang diserahkan oleh Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);

l. melaksanakan pemberian jasa konsultasi hukum kepada pejabat/pegawai di lingkungan pemerintah daerah;

m. melaksanakan evaluasi terhadap permasalahan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Publikasi Hukum Produk Hukum Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah;

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Publikasi Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

g. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data serta bahan dalan rangka penyusunan kodefikasi produk hukum daerah dan hukum;

h. melaksanakan pengundangan Produk Hukum Daerah yang bersifat pengaturan ke dalam lembaran daerah atau berita daerah;

i. melaksanakan penggandaan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;

j. menyiapkan produk hukum daerah untuk dipublikasikan;

k. melaksanakan pemberian pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);

l. melaksanakan pendataan terhadap Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan serta bahan laporan teknis guna kepentingan penyusunan laporan di bidang Hukum;

m. menyusun Daftar Inventaris Produk Hukum Daerah secara berkala;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Bagian Dokumentasi, Publikasi Hukum dan Produk Hukum Daerah; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian, dan perikanan;

b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;

c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral;

e. mengkoordinasikan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;

f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah;

g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

h. mengkoordinasikan perumusan sasaran dan program kerja di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;

i. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;

j. mengkoordinasikan kegiatan di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan;

k. mengkoordinasikan evaluasi dan pengendalian kegiatan di bagian perekonomian, layanan pengadaan dan infrastruktur, dan administrasi pembangunan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bagian Ekonomi

Pasal 17

Uraian tugas Bagian Ekonomi sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan teknis pengembangan ekonomi daerah;
b. menyusun program kegiatan pembinaan Bina Usaha dan Produksi, Sarana Perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
c. menyusun bahan koordinasi kegiatan Bina Usaha dan Produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Bina Usaha dan Produksi, sarana perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Usaha dan Produksi, Sarana Perekonomian, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Usaha Produksi

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bagian Bina Usaha Produksi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Bina Usaha Produksi;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Bina Usaha Produksi;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bina Usaha Produksi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Bina Usaha Produksi;
e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bina Usaha dan Produksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bina Usaha dan Produksi yang berhubungan dengan pembinaan koperasi dan UMKM;
g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang pertanian dan sumber daya alam lainnya;
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/SKPD/Lembaga/organisasi terkait lingkup Bina Usaha dan Produksi;
i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan Bina Usaha dan Produksi;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Bina Usaha dan Produksi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 19

Uraian tugas Sub Bagian Perekonomian sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Perekonomian;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perekonomian;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Perekonomian;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perekonomian dan pengendalian inflasi daerah;
e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perekonomian dan pengendalian inflasi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan pelaporan kegiatan perekonomian dan pengendalian inflasi daerah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga/organisasi terkait lingkup perekonomian dan pengendalian inflasi daerah;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perekonomian; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Badan Usaha Milik Daerah;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan pelaporan kegiatan terkait pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
g. menyiapkan bahan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pembinaan pemerintahan daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/SKPD/Lembaga/organisasi terkait lingkup Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Badan Usaha Milik Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur

Pasal 21

Uraian tugas Bagian Layanan Pengadaan dan Infrastruktur sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Koordinasi Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
b. menyusun program dan kegiatan pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Koordinasi Infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
c. menyusun bahan koordinasi pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinsi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pada Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinasi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan koordinasi infrastruktur dan Lingkungan Hidup;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan
Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Pengembangan Sistem Informasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi;
e. menyiapkan bahan perencanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Pengembangan Sistem Informasi pengadaan;
f. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
g. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
h. melaksanakan fasilitasi pengumuman rencana umum pengadaan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pengembangan sistem informasi pengadaan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
f. menyusun jadwal proses pemilihan barang/jasa berdasarkan rencana umum pengadaan Kabupaten;
g. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan barang/jasa pemerintah;
i. melaksanakan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan;
k. melaksanakan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan terhadap sumber daya manusia layanan pengadaan, perangkat daerah dan penyedia barang/jasa;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

Uraian tugas Sub Bagian Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan infrastruktur, lingkungan hidup dan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja infrastruktur, lingkungan hidup dan pengendalian pengadaan barang/jasa;

f. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar dan institusi lainnya;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan bidang infrastruktur dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar atau Institusi lainnya;

i. melaksanakan monitoring terhadap paket-paket pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;

j. mengevaluasi dan menyusun laporan pengendalian pelaksanaan kerja koordinasi infrastruktur, lingkungan hidup dan pengendalian pengadaan barang/jasa;

k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Infrastruktur, Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :

a. menyusun perumusan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;

b. menyusun kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

c. menyusun bahan koordinasi perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 26

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Perencanaan;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pembangunan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;

e. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah berdasarkan bahan-bahan masukan dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka sinkronisasi usulan-usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja di lingkup Sekretariat Daerah;

g. menyusun dan mengolah konsep lembaran kerja Rencana Anggaran Satuan Kerja yang diajukan oleh bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perencanaan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 27

Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait pengendalian pembangunan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelaporan, monitoring dan evaluasi;

e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan masukan dari bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;

f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah;

g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkup Sekretariat Daerah;

h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan lingkup Sekretariat Daerah;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;

c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;

d. mengkoordinasikan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan;

f. mengkoordinasikan perumusan sasaran dan program kerja di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;

g. mengkoordinasikan perencanaan kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan;

i. mengkoordinasikan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset;

j. mengkoordinasikan evaluasi dan pengendalian kegiatan di bagian Organisasi, Administrasi, Keuangan, Umum, Perlengkapan, Humas dan Keprotokolan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Bagian Umum

Pasal 29

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

b. menyusun program dan kegiatan pada rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

c. menyusun bahan koordinasi terkait rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang rumah tangga, perlengkapan dan perwakilan penghubung;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 30

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Rumah Tangga;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petujuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Rumah Tangga;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Rumah Tangga;

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

f. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;

g. melaksanakan penyelesaian kelengkapan administrasi kendaraan dinas yang diperlukan oleh lingkup Sekretariat Daerah;

h. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pejabat lingkup Sekretariat Daerah;

i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;

j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;

k. melaksanakan pengelolaan keperluan rumah jabatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

l. melaksanakan pengelolaan penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

m. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan makan minum tamu, rapat, dan pertemuan lainnya;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Rumah Tangga; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 31

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Perlengkapan;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perlengkapan;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi perlengkapan Sekretariat Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait Perlengkapan;

e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan bahan penyelenggaraan pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi perlengkapan serta materil Sekretariat Daerah;

f. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usul prioritas kebutuhan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;

g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melaksanakan pengelolaan data barang dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan sesuai analisa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Daerah;

i. melaksanakan perhitungan dan evaluasi harga, pengajuan usul dan penyampaian data kebutuhan barang Sekretariat Daerah berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;

j. menyiapkan bahan berita acara dan tata administrasi, mencatat dan mensistematisasikan dalam Kartu Kendali;

k. melaksanakan pemeriksaan barang-barang yang akan dikeluarkan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPBB);

l. melaksanakan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan pemeriksaan barang Sekretariat Daerah yang ada dalam persediaan untuk pencatatan data dan termasuk barang-barang yang berada di gudang;

n. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan dalam gudang Sekretariat Daerah;

o. melaksanakan pendistribusian barang kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan permintaan;

p. melaksanakan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris pada Sekretariat Daerah;

q. melaksanakan penghimpunan dan penelitian data inventaris barang-barang baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang akan diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Sekretariat Daerah;

r. melaksanakan pembuatan daftar dan laporan barang inventaris Sekretariat Daerah;

s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perlengkapan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perwakilan Penghubung

Pasal 32

Uraian tugas Sub Bagian Perwakilan Penghubung sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Perwakilan Penghubung;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perwakilan Penghubung;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan Guest House/Gedung Perwakilan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait Perwakilan Penghubung;

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan Guest House/Gedung Perwakilan dan menyiapkan pemecahan masalahnya;

f. melaksanakan pemberian pelayanan kepada tamu daerah, terutama Pejabat Pemerintah Kabupaten Banjar dan Anggota DPRD dan pejabat lainnya yang melakukan urusan kedinasan di Jakarta;

g. melaksanakan pembuatan daftar inventaris barang yang ada pada Guest House/Gedung Perwakilan sebagai bahan informasi dan laporan;

h. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian serta keuangan di lingkungan Guest House/Gedung Perwakilan;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perwakilan Penghubung; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Protokol dan Humas

Pasal 33

Uraian tugas Bagian Protokol dan Humas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis keprotokolan, tamu dan humas;

b. menyusun program dan kegiatan pada keprotokolan, tamu dan humas;

c. menyusun bahan koordinasi kegiatan keprotokolan, tamu dan humas;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keprotokolan, tamu dan humas;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keprotokolan, tamu dan humas;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Protokol

Pasal 34

Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Protokol;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Protokol;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keprotokolan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan keprotokolan;

e. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

f. menyiapkan dan mengatur tata cara penyelenggaraan kegiatan resmi yang memerlukan pelayanan keprotokolan yang dihadiri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau yang mewakili sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. mengatur pelayanan tamu negara dan tamu daerah secara protokoler;

h. menyiapkan acara kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerahdan Pejabat lainnya;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Protokol; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Acara, Tamu dan Humas

Pasal 35

Uraian tugas Sub Bagian Acara, Tamu dan Humas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Acara, Tamu dan Humas;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Acara, Tamu dan Humas;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelaksanaan acara dan penerimaan tamu;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan Acara, Tamu dan Humas;
e. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi terkait bidang pelaksanaan acara penerimaan tamu;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan acara dan penerimaan tamu serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. menyiapkan media tamu yang melibatkan kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
h. melaksanakan peliputan dan pembuatan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah atau yang mewakili untuk dipublikasikan oleh SKPD yang menangani bidang Komunikasi dan Informasi;
i. melaksanakan pengumpulan, analisis dan pengolahan data dokumentasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
j. menyiapkan penyusunan dan dokumentasi naskah pidato Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Acara, Tamu dan Humas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi

Pasal 36

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
b. menyusun program dan kegiatan pada kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
c. menyusun bahan kooordinasi terkait kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur serta tata laksana dan pelayanan publik;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 37

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Kelembagaan;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Kelembagaan;
e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kelembagaan;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan pembahasan intern eksekutif terhadap rancangan produk hukum daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah dengan Perangkar Daerah/instansi terkait, sebelum diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan fasilitasi penyusunan uraian tugas Unit Kerja di lingkup Pemerintah Daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Kelembagaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 38

Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur;
b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur;
c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur;
e. menyiapkan bahan yang terkait dengan pendayagunaan aparatur lingkungan pemerintah daerah;
f. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan kegiatan pendayagunaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan analisis jabatan, formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur bidang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan formasi jabatan dan pemberdayaan aparatur;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Analisa, Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Tata Laksana dan Pelayanan Publik

Pasal 39

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

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Tata Laksana dan Pelayanan Publik;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tatalaksana dan pelayanan publik yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi sarana lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan tatalaksana dan pelayanan publik;

e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tatalaksana dan pelayanan publik;

f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tatalaksanadan pelayanan publik yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi saran lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;

g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tatalaksana dan pelayanan publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas di lingkup Pemerintah Daerah;

i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan terkait Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keduabelas
Bagian Administrasi

Pasal 40

Uraian tugas Bagian Administrasi sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan teknis tata usaha surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, tata usaha pimpinan, kepegawaian, serta penyelenggaraan tertib administrasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

b. menyusun program dan kegiatan pada tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian, dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

c. menyusun bahan koordinasi kegiatan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata usaha dan tata usaha pimpinan, serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;

f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 41

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan surat, kearsipan, tata usaha, dan tata usaha pimpinan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan tata usaha dan tata usaha pimpinan;

e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan surat, kearsipan, tata usaha dan tata usaha pimpinan;

f. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pemeriksaan dan penyampaian naskah dinas kepada pimpinan untuk didisposisi/ditandatangani;

g. melaksanakan penerimaan naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;

h. melaksanakan administrasi terkait dengan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan;

i. menyiapkan dan menyediakan alat tulis kantor, benda-benda pos, pengadaan dan barang cetakan untuk keperluan di Sekretariat Daerah;

j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap catatan-catatan arsip, bahan, buku, dan dokumen yang menjadi tanggung jawab pimpinan;

k. melaksanakan pemberian pelayanan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Tata Usaha dan Tata Usaha Pimpinan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 42

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Kepegawaian;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;

e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan bahan masukan dari bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah;

f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaikan masalah kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

h. menyiapkan bahan usulan penyelesaian masalah administrasi kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai antara lain Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, uang tunggu, wafat/meninggal, cuti di luar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun;

i. melaksanakan pengolahan dan penyajian serta pemeliharaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

j. menyiapkan bahan usulan dalam rangka pemberian izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil (PNS);

k. menyiapkan bahan usulan dalam rangka proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS) lingkup Sekretariat Daerah;

l. menyiapkan bahan usulan dan meneliti tentang usul mutasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama dan mutasi kepegawaian lainnya serta pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

m. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan lingkup Sekretariat Daerah;

n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan terkait Kepegawaian; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 43

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pada lingkup Keuangan;

b. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Keuangan;

c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait administrasi keuangan;

e. melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;

f. melaksanakan penyelenggaraan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;

g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan pegawai yang ditugaskan, pembayaran gaji dan tunjangan lainnya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;

i. melaksanakan pemberian bimbingan terhadap bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pembantu bendahara pengeluaran pembantu, bendaharawan gaji dalam melaksanakan tugasnya;

j. melaksanakan verifikasi permintaan dana dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah;

k. menyiapkan dan menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Keuangan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 108