



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. 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 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 35 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tanah Laut.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi

kepada Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tanah Laut.
12. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
14. Sub Bagian Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
15. Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah transformasi unit layanan pengadaan (ULP) yang diantaranya memiliki peran melakukan pembinaan, pemilihan penyedia dan pengelolaan sistem informasi.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
21. Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro.
22. Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang

selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.

23. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan.
24. Katalog Elektronik yang selanjutnya disingkat E-Katalog sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
26. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjLP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
28. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat RLPPD adalah informasi yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat yang memuat capaian kinerja penyelenggara pemerintah daerah selama satu (1) tahun anggaran.
29. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD.
30. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat EPPD adalah evaluasi yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penilaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
31. Aplikasi Monev Berbasis Website yang selanjutnya disingkat E-Monev adalah upaya untuk mengefektifkan

dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan.

32. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis *Web (Web based)* yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. SIRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya.
33. Sistem Informasi Kinerja Penyedia yang selanjutnya disingkat SIKAP adalah sebuah subsistem dari Sistem Pengadaan secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/ data kualifikasi penyedia barang/jasa yang dikembangkan oleh LKPP.
34. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum Daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
 - f. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan

- keuangan;
- g. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengembangkan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, perumusan produk hukum Daerah serta di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di Bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengembangkan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Asisten perekonomian dan pembangunan;
 - c. Asisten administrasi umum; dan
 - d. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di Bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan di bidang hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang administrasi kewilayahan;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Bidang kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang bina mental spiritual;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembentukan produk hukum pengaturan;
 - h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bantuan hukum dan pemantauan hak asasi manusia;
 - i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi:
- a. Bagian pemerintahan;
 - b. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. Bagian hukum.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi/penerimaan kunjungan kerja dari instansi vertikal/Pemerintah Daerah lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan perayaan hari besar nasional, provinsi dan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- m. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- n. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan evaluasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
- p. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- q. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama dan otonomi Daerah;
- r. menyusun bahan LPPD, LKPJ, RLPPD dan EPPD;
- s. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian, pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati serta Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- w. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- x. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
- z. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;

- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta 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 spiritual, kesejahteraan sosial dan budaya serta kesejahteraan masyarakat; dan

- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan

- umat beragama dan kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - t. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - u. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - v. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - w. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - x. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - y. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - z. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - aa. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Daerah, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - bb. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - cc. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - dd. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - ee. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - ff. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - gg. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan

kemasyarakatan lainnya; dan
hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 6

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak

asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, produk hukum penetapan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang pembentukan produk hukum pengaturan, bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pembentukan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
- j. melaksanakan pelaporan terhadap produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
- k. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum/legal opinion;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- q. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah yang bersifat penetapan;

- r. melakukan registrasi kedalam buku register produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan atau penetapan;
- s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- w. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perekonomian;

- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi:
- a. Bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - b. Bagian pengadaan barang/ jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 8

- (1) Bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
 - d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - e. fasilitasi dan koordinasi untuk pengumpulan serta menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - g. fasilitasi kegiatan dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - h. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - i. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- q. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- r. fasilitasi kegiatan monitoring perkembangan harga bahan pokok dan penting;
- s. fasilitasi kegiatan pengumpulan data ketersediaan bahan bakar minyak dan gas;
- t. fasilitasi kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

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

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. mengelola informasi kontrak;
 - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - m. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - n. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - o. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - q. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - r. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - s. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - t. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - v. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - w. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - x. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian pengadaan barang/jasa, terdiri atas Sub Bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang:
- a. umum;
 - b. protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. organisasi; dan
 - d. perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang umum;
 - b. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang organisasi;
 - c. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. perumusan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum,

- organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang umum;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang organisasi;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian umum;
 - b. Bagian organisasi;
 - c. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. Bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang:
- a. tata usaha pimpinan;
 - b. Staf Ahli dan kepegawaian;
 - c. aset dan perlengkapan; dan
 - d. umum dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, aset perlengkapan serta umum dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan

- kepegawaian, aset perlengkapan serta umum dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, aset dan perlengkapan serta umum dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, aset dan perlengkapan serta umum dan rumah tangga; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Umum, yang terdiri dari :
- a. Sub Bagian tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian aset dan perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian umum dan rumah tangga.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan:
- a. pelayanan administrasi tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan; dan
 - c. administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan LPPD dan LKPJ lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pembuatan fakta integritas ASN Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penataan, pemeliharaan, evaluasi dan pelaporan bidang aset dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan penataan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas merumuskan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi pelaporan bidang umum dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis

- jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - g. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - k. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - n. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah;
 - o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - q. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - r. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Daerah;
 - s. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - t. melakukan fasilitasi pelaksanaan SAKIP;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan komunikasi pimpinan;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;

- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. menyusun release berita Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - o. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - p. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - q. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan dokumentasi pimpinan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Sub Bagian Protokol.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) mempunyai tugas keprotokolan, pelayanan kegiatan dan perjalanan pimpinan, serta pelayanan kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja anggaran;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah, rencana aksi program, kegiatan dan sub kegiatan, penyusunan

- indikator kinerja utama dan pohon kinerja Sekretariat Daerah dan perencanaan sejenis lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah beserta dokumen pendukungnya seperti pengukuran kinerja triwulan I sampai dengan IV;
 - l. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - m. menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah Sekretariat Daerah meliputi:
 - 1. laporan pelaksanaan zona integrasi;
 - 2. laporan benturan kepentingan;
 - 3. laporan penilaian resiko;
 - 4. laporan survei kepuasan masyarakat; dan
 - 5. laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas

Pasal 21

Staf Ahli Bupati terdiri:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - c. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan dan perkembangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- g. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- h. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati dibidang pemerataan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- l. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- m. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati dalam mengeluarkan kebijakan yang terkait dengan legalitas hukum;
- n. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati sebagai penyelenggara pembangunan daerah kabupaten yang terkait dalam masalah hukum dan penyelesaian kasus hukum;
- o. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjaring aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - c. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
 - b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan dan perkembangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran

- pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - i. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
 - l. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
 - m. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjaring aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
 - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan

c. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data serta informasi dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan dan perkembangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran tanggapan dan laporan masyarakat serta media massa atas kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- f. melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- g. melakukan koordinasi dengan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- h. membuat telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pengembangan perekonomian daerah dan pengembangan pendapatan asli daerah;
- i. memberikan masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan Bupati dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan visi, misi dan tujuan rencana strategis kabupaten;
- l. memberikan masukan, telaahan dan kritisi serta pertimbangan dibidang pembangunan, ekonomi dan

- keuangan kepada Bupati dalam menetapkan dan merumuskan program pembangunan kabupaten;
- m. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka menjaring aspirasi dan menyampaikannya kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
 - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab

Paragraf 1
Wewenang

Pasal 25

- (1) Menyampaikan saran dan pendapat kepada Bupati.
- (2) Melakukan konsultasi koordinatif dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Konsultasi dimaksud untuk mencari masukan, saran dan pendapat dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan substansi tugasnya.

Paragraf 2
Kewajiban

Pasal 26

Staf ahli wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/ informasi, serta melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggungjawab.

Paragraf 3
Tanggung Jawab

Pasal 27

Staf Ahli bertanggung jawab penuh atas kebenaran telaahan, masukan, saran dan pendapat yang disampaikan kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah dapat meminta saran, masukan dan pertimbangan-perimbangan kepada Staf Ahli sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Untuk melengkapi bahan dan data dalam rangka penyusunan telaahan, Staf Ahli dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara lisan dan tertulis.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Kepala Bagian pengadaan barang/jasa bertindak selaku Kepala UKPBJ sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 64 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 64); dan
 - b. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 59 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Bupati Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 59);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 37