



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 24 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.**

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Bagian adalah Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan fungsi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - f. pengoordinasian pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
 - f. mengoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bagian Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d. Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
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 tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan , kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan , kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum serta pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a 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, otonomi daerah dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan Informasi produk hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan

daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. persiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 12

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

- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
 - f. persiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawab nya.
- (4) Unsur Organisasi Bagian Umum yaitu Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, kenaikan pangkat, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul jabatan fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- f. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan 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 serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Unsur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yaitu Subbagian Protokol.

Pasal 18

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata keprotokolan 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;
 - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan persiapan dan koordinasi upacara peringatan hari-hari besar nasional dan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Unsur Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan;
 - b. menghimpun peraturan perundangan-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - c. mengkoordinir dan merangkum pengumpulan bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis lima tahunan, Indikator Kinerja Utama tahunan, Perjanjian Kinerja Tahunan, Pakta Integritas Tahunan dan Rencana Kinerja tahunan;
 - d. mengkoordinir dan merangkum pengumpulan bahan untuk pelaksanaan evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi melakukan Evaluasi Rencana Kerja per Triwulan;
 - e. mengkoordinir dan merangkum pengumpulan bahan untuk penyusunan anggaran Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan anggaran induk beserta pergeseran/perubahan anggaran serta penyusunan Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan;
 - f. mengkoordinir dan merangkum pengumpulan bahan fasilitasi pelaksanaan revisi, asistensi dan verifikasi anggaran induk beserta perubahannya;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas subbagian Perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun laporan sistem pengendalian intern pemerintah Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Sekretariat Daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Serapan Anggaran, dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Jabatan Fungsional

Pasal 23

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 02 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 02), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR .25