



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR 49 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 43 TAHUN 2016**  
**TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BARRU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

**Menimbang :**

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah maka Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi, Kedudukan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati Barru Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru;

**Mengingat :**

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. 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);
- 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barru (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37).
9. Peraturan Bupati Barru Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 44);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEUBAHAN PERATURAN BUPATI BARRU NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARRU.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barru Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada ayat (1) Pasal 3 mengalami beberapa perubahan nomenklatur jabatan dan penambahan satu struktur Bagian pada huruf c angka 3 sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    - a. Sekretaris daerah
    - b. Asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat:
      1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
        - (a) Sub Bagian Koordinasi Urusan Pemerintahan;
        - (b) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
        - (c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
        - (a) Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
        - (b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata serta Pemuda dan Olah Raga;
        - (c) Sub Bagian Kesehatan, Sosial, P2KB dan P3A.
      3. Bagian Hukum
        - (a) Sub Bagian Perundang-undangan;
        - (b) Sub Bagian Bantuan hukum dan tindak lanjut;
        - (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
    - c. Asisten Administrasi perekonomian dan pembangunan:
      1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam
        - (a) Sub Bagian Perekonomian;
        - (b) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
        - (c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
      2. Bagian Administrasi Pembangunan
        - (a) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
        - (b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
        - (c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
      3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :
        - a. Sub Bagian pengadaan barang dan jasa;
        - b. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
        - c. Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
    - d. Asisten Administrasi Umum:
      1. Bagian Umum
        - (a) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
        - (b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
        - (c) Sub Bagian Pengelola Mess Pemda.
      2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
        - (a) Sub Bagian Humas;
        - (b) Sub Bagian Protokol;
        - (c) Sub Bagian Data dan Informasi.
      3. Bagian Organisasi
        - (a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
        - (b) Sub Bagian Tatalaksana;
        - (c) Sub Bagian Kepegawaian dan SDM Aparatur.
  - (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan dalam huruf b Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

## **Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah**

### **Pasal 7**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari:

- a. sub bagian koordinasi urusan pemerintahan;
- b. sub bagian Tata Pemerintahan; dan
- c. sub bagian kerjasama dan otonomi daerah.

3. Ketentuan dalam Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
  - e. melaksanakan koordinasi perumusan peraturan bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, kepala SKPD dan Camat
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan inventarisasi kewenangan pemerintah Kabupaten yang akan diserahkan ke Kecamatan;
  - h. melaksanakan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan otonomi daerah termasuk penanganan urusan pemerintahan desa/kelurahan;



- i. menyusun kebijakan penataan penyelenggaraan kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - j. melaksanakan penyelesaian sengketa batas wilayah antar kecamatan dan desa/kelurahan;
  - k. melaksanakan penataan nama- nama geografis, toponimi/ruipabumi;
  - l. melaksanakan koordinasi layanan administrasi pertanahan;
  - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;
4. Ketentuan pada huruf j dan huruf k, Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas sub bagian kerjasama dan otonomi daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian kerjasama dan otonomi daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dan otonomi daerah serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - e. mengolah data untuk perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan tugas sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. mengoordinasikan kegiatan kerjasama antara pemerintah daerah, termasuk dengan pihak diluar instansi pemerintah daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

- Pemerintah Daerah, dan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD) Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan LPPD, ILPPD/Ringkasan LPPD dan penyiapan bahan penyusunan LKPJ dan SAKIP;
  - k. melaksanakan administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian kerjasama dan otonomi daerah;
  - m. memberikan dukungan, bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas sub bagian, serta menerapkan disiplin kerja dan disiplin jam kerja;
  - n. menyusun standar pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5. Ketentuan pada huruf a Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 24**

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari;

- a. sub bagian perekonomian;
- a. sub bagian koordinasi penanaman modal BUMD; dan
- b. sub bagian sumber daya alam.

6. Ketentuan dalam Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Perekonomian;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
- d. menyiapkan bahan analisis data dan bahan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- h. melaksanakan fasilitasi perumusan ranperda dan perbup terkait kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- j. melaksanakan pertemuan dengan SKPD terkait perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, transmigrasi dan tenaga kerja;
- k. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk kebijakan Ekonomi Kabupaten serta perbankan daerah:
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian terhadap kegiatan perindustrian dan perdagangan;
- m. mengoordinasikan bahan perumusan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan BUD serta melakukan upaya-upaya untuk menarik dan meyakinkan investor dari luar;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan konsumen, serta melakukan sosialisasi informasi dan publikasi terhadap kegiatan perindustrian dan perdagangan dan Informasi wajib daftar perusahaan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pengajuan, pembentukan, pembubaran dan penumbuhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Penanaman Modal;
- p. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengelola Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Penanaman Modal;
- q. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

7. Ketentuan dalam Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 29**

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. sub bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;

- b. sub bagian monitoring dan evaluasi pembangunan; dan
  - c. sub bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
8. Ketentuan dalam Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 30**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan



- ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
  - j. melaksanakan koordinasi layanan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
  - l. membina pelaksanaan kegiatan administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, penelitian dan pengembangan daerah, perhubungan serta perencanaan;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja APBD Pokok, Renja APBD Perubahan lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi data capaian realisasi fisik dan anggaran Sekretariat Daerah;
  - o. mengoordinasikan data realisasi capaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - p. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
  - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

9. Ketentuan dalam Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Pengendalian Program;
  - d. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA) Pokok dan rencana kerja (RENJA) perubahan sekretariat daerah;;
  - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA) Pokok dan rencana kerja (RENJA) perubahan Setda;
  - f. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun bahan perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing Bagian lingkup sekretariat daerah;
  - g. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dari setiap Bagian lingkup setda;
  - h. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap Bagian lingkup setda;
  - i. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap Bagian lingkup setda;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
  - k. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
  - l. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan apbd dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
  - n. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;

- p. melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan pengendalian program ;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Ketentuan dalam Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;



- e. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- g. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan;
- i. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;

11. Ketentuan dalam Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf cd dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - d. melaksanakan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. melaksanakan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
  - g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - i. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - j. melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah;
  - k. melaksanakan pelaporan kegiatan administrasi pembangunan daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian;
  - o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diberikan oleh atasan;
12. Diantara Pasal 33 dan Pasal 34, disisipkan 1 Pasal yakni Pasal 33a, Pasal 33b, Pasal 33c, Pasal 33d, dan Pasal 33e, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 33a**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
- c. Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

#### **Pasal 33b**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 33a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. mengoordinasikan, memfasilitasi penetapan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - h. mengoordinasikan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
  - i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - j. melaksanakan koordinasi pemberian sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM pada unit pelayanan pengadaan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Pasal 33c**

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33a huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengkajian ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terkait proses pengadaan barang dan jasa;
  - f. menerima usulan pemenang dari pokja;
  - g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PA/PPA melalui kepala Bagian;
  - h. mengusulkan bantuan teknis dan/atau Tim Ahli kepala kepala Bagian;
  - i. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - j. mengoordinir dan mengusulkan penempatan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan kelompok kerja;
  - l. melaksanakan administrasi ketatausahaan pengadaan barang dan jasa;



- m. melaksanakan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bagian;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Pasal 33d**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33a huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;

- f. mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam rangka memfasilitasi penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- g. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- h. mengoordinasikan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. mengagendakan dan mengoordinasikan sengketa yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan sengketa banding;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Administrasi;;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

### **Pasal 33e**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33a huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - c. Pembinaan dan Pembagian tugas pada Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - d. Pengekoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
  - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;



- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pokja pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pejabat pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa bagi pejabat pembuat komitmen;
- h. melaksanakan pelatihan sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian pembinaan barang dan jasa;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

13. Ketentuan huruf c Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 36**

Bagian Umum terdiri dari;

- a. sub bagian administrasi keuangan;
- b. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. subbagian Pengelola Mess Pemda.

14. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

##### **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Pengelola Mess Pemda sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Pengelola Mess Pemda, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), sub bagian Pengelola Mess Pemda mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan sub bagian Pengelola Mess Pemda;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai bahan penyusunan bagian;
- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua perangkat dan kegiatan Sub Bagian;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan Mess Pemerintah Daerah di Jakarta;
- g. melaksanakan fasilitasi kepentingan Dinas Daerah di Jakarta;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan terhadap pemakai yang menggunakan fasilitas Mess Pemerintah Daerah Kabupaten Barru;
- i. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Mess Pemda;
- j. menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bagian kepada kepala bagian;
- k. menyusun rencana pengaturan, pengembangan serta pengelolaan penerimaan daerah yang bersumber dari penerimaan sewa Mess dan sarana prasarana lainnya di Jakarta berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penataan ruang kerja dan kamar Mess Pemerintah Daerah;
- m. memfasilitasi penyelesaian urusan-urusan kedinasan Pemerintah Daerah di Jakarta;
- n. melaksanakan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana serta Kebersihan; dan
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan.

## Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

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

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal, 22 Desember 2017

**BUPATI BARRU,**

**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

pada tanggal, 22 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

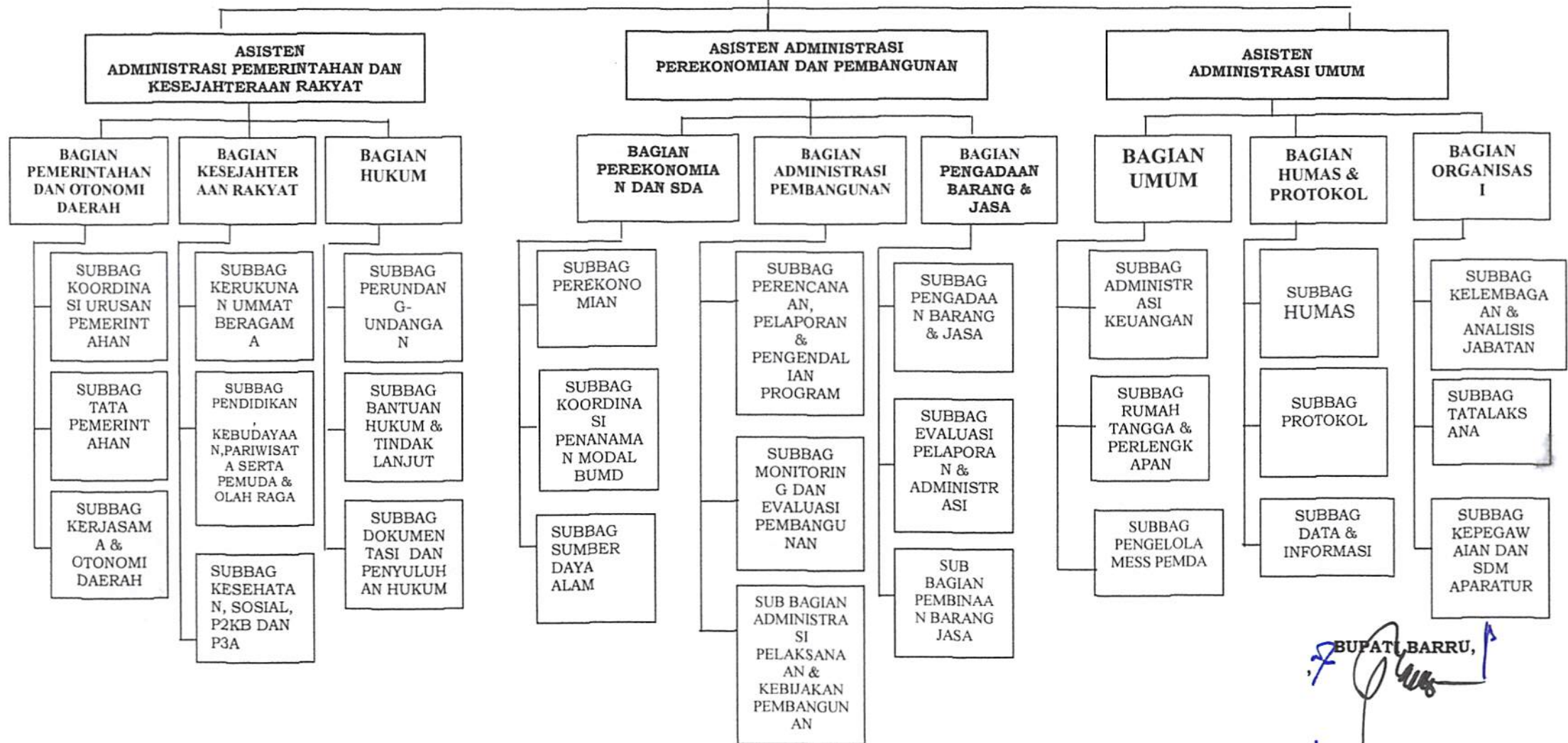
**NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2017 NOMOR 50**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARRU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR : 49 Tahun 2017  
TANGGAL : 22 Desember 2017**

**SEKRETARIS DAERAH**



**BUPATI BARRU,**  
  
**SUARDI SALEH**