



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 62 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 72
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN
ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas perangkat daerah dan penyesuaian nomenklatur khususnya bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah perlu dilakukan perubahan nomenklatur pada Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Bagian Ekonomi Pembangunan serta perubahan uraian tugas jabatan pada beberapa Subbagian;
- b. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengelolaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Rencana Aksi Daerah dalam Pencegahan Pemberantasan Korupsi, perlu dibentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian tergabung dalam perumpunan urusan pemerintahan sehingga urusan persandian dialihkan ke Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. bahwa dengan dialihkannya urusan persandian ke Dinas Komunikasi dan Informatika, maka untuk efisiensi pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Sandi dan Bagian Protokol digabung menjadi satu bagian;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 148 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2017 Nomor 148);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI BULUKUMBA NOMOR 72 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 148 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2017 Nomor 148), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan, meliputi:
 1. Bagian Pemerintahan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), yang membawahi:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Humas dan Protokol yang membawahi:
 - a) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan, meliputi:
 1. Bagian Ekonomi Pembangunan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Ekonomi;
 - b) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.
 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, yang membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - a) Subbagian Sarana dan Prasarana sosial;
 - b) Subbagian Pembinaan Sosial; dan
 - c) Subbagian Penanganan Masalah Sosial.
 - d. Asisten Administrasi Umum, meliputi:
 1. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, yang membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Tata Laksana.
 2. Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Aset.

3. Bagian Keuangan, yang membawahi:
 - a) Subbagian Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Anggaran; dan
 - c) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, humas dan protokol serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
 - d. menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Pemerintahan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan daerah;
 - g. meneliti dokumen kelengkapan administrasi dan memfasilitasi pengurusan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pergantian calon Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengusulan pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengusulan pemberhentian dan pengangkatan Kepala Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Penjabat Kepala Daerah;
 - k. menghimpun bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - m. mempersiapkan bahan dan mengurus perizinan serta hal-hal yang bersifat kedinasan menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah di Biro Pemerintahan Umum dan Kementerian Dalam Negeri;
 - n. melaksanakan tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - o. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan otonomi daerah dan kerjasama;
 - g. mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan petunjuk teknis otonomi daerah;
 - h. mengumpulkan bahan dan melakukan pengkajian dan analisa dalam rangka evaluasi penyelenggaraan daerah otonom baru;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan dan evaluasi kewenangan kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan kebijakan kerjasama antar daerah serta kerjasama antar lembaga;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menganalisis kelayakan pelaksanaan kerjasama;
 - l. memfasilitasi administrasi penomoran naskah dinas perjanjian kerjasama;
 - m. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan/ perubahan nama ibu kota kabupaten dan wilayah kecamatan;
 - n. memfasilitasi penerimaan kunjungan dalam rangka kegiatan kerjasama daerah;
 - o. mengumpulkan bahan, mendata, memverifikasi dan membakukan rupa bumi untuk dihimpun dalam *gazetier* Nasional;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - q. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam perumusan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum dan HAM;
 - h. melaksanakan evaluasi implementasi peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun program, kegiatan memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang bantuan hukum;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa hukum;
- i. menyediakan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka menyelesaikan sengketa hukum;
- j. mempelajari, meneliti dan memproses gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dalam lingkungan pemerintah daerah menyangkut perkara kedinasan;
- k. memberikan bantuan hukum kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- l. menyiapkan bahan dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah dalam rangka penyuluhan hukum;
- m. menyiapkan konsep surat kuasa khusus untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai dilingkungan pemerintah daerah dalam rangka kelancaran pemberian bantuan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi penegakan HAM skala Daerah;
- o. melaksanakan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- q. menyusun laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM)
- r. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan terkait bantuan hukum dan HAM;
- s. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan terkait bantuan hukum dan HAM secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
- t. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan dokumentasi, keprotokolan dan tata usaha perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Humas dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan kehumasan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan keprotokolan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan tata usaha perjalanan dinas pimpinan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Publikasi dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. menyiapkan bahan publikasi serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
- h. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
- j. menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk *release* berita serta menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk *release* berita kepada pihak yang berkepentingan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid atau media lainnya agar dapat diketahui oleh pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- l. melakukan kerjasama atau kemitraan dengan pers di wilayah daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- n. melaksanakan kegiatan kerjasama siaran radio milik Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas);
- p. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi nonpemerintah;
- q. melaksanakan pengolahan data dan analisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- r. mengumpulkan dan menganalisa informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan narasi untuk bahan publikasi dan bahan informasi kepada media cetak maupun media elektronika;
- t. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas lingkup Subbagian Protokol;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - h. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - i. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan redaksional sambutan/pidato Bupati/Wakil Bupati;
 - j. menyiapkan rencana penerimaan tamu negara dan tamu daerah yang akan mendapat layanan keprotokoleran;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi/ketatausahaan perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan administrasi/tata usaha perjalanan dinas pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten/Staf Ahli);
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. memfasilitasi pembuatan surat tugas/surat perintah bagi Pimpinan yang mendapat tugas/perintah atasan;
- i. menghimpun bahan dan memfasilitasi penyusunan laporan perjalanan dinas Pimpinan;
- j. mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas serta meneliti surat perjalanan dinas yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pejabat yang dikunjungi;
- k. meneliti permintaan dan penetapan biaya perjalanan dinas untuk melaksanakan pembayarannya;
- l. melakukan pencatatan secara teratur terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pembangunan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
- d. menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembidangan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembidangan tugas;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta lembaga lain dalam rangka sinkronisasi dan keselarasan program, kegiatan antar tingkatan pemerintahan;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Bagian Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan;
 - c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi pembangunan;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Ekonomi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. mengoordinasikan dan membimbing perumusan kebijakan terkait ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- i. mengoordinasikan dan membimbing penyusunan dokumen pelaporan program pembangunan dan kegiatan perangkat daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Subbagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Ekonomi;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun bahan dan data untuk pelaksanaan koordinasi administratif pengembangan Subbagian Ekonomi;
 - g. menghimpun bahan dan data untuk koordinasi administratif pengembangan usaha dan produksi daerah;
 - h. menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan usaha dan produksi daerah;
 - i. mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah, menyajikan dan memelihara data terkait pengembangan usaha dan produksi daerah;
 - j. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian perizinan/rekomendasi dan surat lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program peningkatan usaha dan produksi daerah;
 - k. memonitor dan mengendalikan serta mengevaluasi segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan pengembangan usaha dan produksi daerah;
 - l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan program pengembangan usaha dan produksi daerah;
 - m. memantau/mengevaluasi efektifitas kebijakan terkait dengan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);

- n. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi pengembangan ekonomi kerakyatan;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

14. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyusunan program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Penyusunan Program Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkungan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. melaksanakan pengendalian program pembangunan lingkup Setda yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang berkoordinasi dengan instansi terkait agar secepat mungkin dapat diketahui dan dikendalikan penyimpangan terhadap pelaksanaan pembangunan;
 - i. menganalisa data administrasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dan penelitian dokumen perencanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - k. menghimpun usulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan menyusun perencanaan strategik Setda;
 - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

15. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah secara periodik, baik bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan;
 - i. menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran pembangunan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - j. melaksanakan rapat monitoring pelaksanaan pembangunan daerah;
 - k. menyusun laporan realisasi pengadaan dan aktivitas pengadaan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - l. menyampaikan laporan realisasi pengadaan dan aktivitas pengadaan Pemerintah Kabupaten Bulukumba pada Biro Pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan dan penginputannya pada aplikasi Sismantep;
 - m. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

16. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan rencana operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pengadaan barang/jasa;
 - g. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - h. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - l. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan non teknis pengadaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang barang/jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pengelolaan masalah barang/jasa;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

17. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan/pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan serta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas perangkat daerah;
 - l. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - m. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya;
 - n. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan paket instansi vertikal yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan paket Pengadaan Layanan (PL) perangkat daerah yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/jasa;
 - p. menghimpun dan mempelajari ketentuan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- r. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

18. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem yang dibutuhkan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - l. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - m. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - n. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - o. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - p. menghimpun bahan dan mengoordinasikan upaya pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;

- q. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- r. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- s. melakukan pendampingan proses *e-purchasing* di Perangkat Daerah;
- t. menghimpun dan mempelajari ketentuan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

19. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pelaku pemangku kepentingan;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;

- l. melaksanakan pengelolaan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-monev* dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- s. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi kinerja pengadaan seluruh perangkat daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan dokumen terkait proses pemilihan penyedia (dokumentasi/arsip);
- v. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan informasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- w. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan kinerja penyedia layanan terkait elektronik;
- x. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam melaksanakan pengelolaan daftar kebutuhan barang/jasa;
- y. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- z. mengimplementasikan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran layanan pengadaan secara elektronik;
- aa. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

20. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
 - e. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas lingkup koordinasinya;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
 - h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

21. Ketentuan Pasal 33 dihapus.

22. Ketentuan Pasal 34 dihapus.

23. Ketentuan Pasal 35 dihapus.

24. Ketentuan Pasal 36 dihapus.

25. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta tata laksana;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

26. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi implementasi struktur kelembagaan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
- i. melaksanakan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah dalam rangka penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan uraian tugas jabatan;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan di lingkungan organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba untuk memperoleh data dan informasi jabatan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan beban kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba untuk menghitung beban kerja setiap jabatan yang ada agar dapat diketahui jumlah kebutuhan pegawai dalam suatu jabatan;
- m. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar dapat diketahui nilai dan kelas jabatan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah untuk mengetahui penerapan dan kendala pelaksanaannya;
- o. melaksanakan penyusunan standar kompetensi manajerial berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui persyaratan kompetensi manajerial yang harus dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum terkait dengan uraian tugas jabatan satuan kerja perangkat daerah;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan agar satuan kerja perangkat daerah memiliki pemahaman terhadap pelaksanaan analisis jabatan;
- r. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

27. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi dan pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - h. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi reformasi birokrasi dan pelayanan publik perangkat daerah;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - p. melaksanakan pembinaan pelayanan publik, pengembangan manajemen pelayanan publik dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
 - q. melaksanakan penyiapan kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - r. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - t. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - u. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - v. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;

- w. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Laksana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Tata Laksana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Tata Laksana;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standarisasi sarana kerja, tata naskah dinas serta sistem dan prosedur kerja;
 - h. mengoornasikan dan menyusun rancangan produk hukum, penetapan atau pengaturan standarisasi sarana kerja, tata naskah dinas, sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pengaturan jam kerja, libur dan cuti bersama;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penerapan budaya kerja;
 - k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan serta mengelola administrasi penyusunan buku kerja pemerintah daerah;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - m. menghimpun bahan dan data untuk bahan evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - n. menyiapkan bahan, mengumpulkan data dan memfasilitasi pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba;

- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

29. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta pelayanan tamu yang memperoleh layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep naskah dinas di lingkup Subbagian Rumah Tangga;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - g. mengumpulkan bahan dalam rangka urusan pelaksanaan pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. merencanakan kebutuhan peralatan serta perlengkapan rumah jabatan dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. mengurus kebersihan kantor, penataan halaman dan pemeliharaan peralatan serta fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta kenyamanan lingkungan kerja;
 - j. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, kebersihan, kenyamanan dan keserasian rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. melaksanakan pelayanan rumah tangga, menyiapkan, mendistribusikan dan mengurus kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. mengatur dan menyediakan makan dan minum tamu pada Setda, tamu pada Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta tamu Sekretaris Daerah termasuk audiens dengan tokoh masyarakat;
 - m. menyiapkan rencana dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang akan mendapat layanan keprotokolanan;

- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan akomodasi tamu-tamu Pemerintah Daerah yang mendapat layanan keprotokolan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

30. Ketentuan Pasal 52 ayat (1) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2018 NOMOR 62