



**SALINAN**

**BUPATI BARITO SELATAN**

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970); dan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Wakil Bupati Bupati adalah Wakil Bupati Barito Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK pada Kabupaten Barito Selatan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB II  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati Barito Selatan.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
  1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan ;
    - b. Sub Bagian Administrasi Wilayah; dan
    - c. Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Bina Mental Spritual;
    - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
  3. Bagian Hukum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Umum Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - b. Sub Bagian Ekonomi; dan
    - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Pembangunan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c. Sub Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
  1. Bagian Umum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Administrasi Tata Usaha Pimpinan, staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan; dan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Organisasi terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Protokol;
    - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
    - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk membantu tugas Bupati dibentuk Kelompok Staf Ahli Bupati yang terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik.
  - b. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan Asisten Administrasi Umum.

## Pasal 5

Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan kepada Sekretaris Daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua

## Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan rakyat.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi serta penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan teratur.

- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan melaksanakan tugas ;
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - d. menyusun bahan kebijakan pengelolaan pelayanan terpadu kecamatan (PATEN);
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Untuk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan tugas ;
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat; dan
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.



Paragraf 3  
Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan laporan, perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, pengolahan data dan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan dan kerja sama sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah melaksanakan tugas ;
  - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Bagian keempat  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, data sarana ibadah, pengoordinasian dan fasilitasi lintas sektor, pembinaan dan evaluasi kegiatan antar umat beragama sesuai aturan yang berlaku agar tercipta kedamaian.
- (2) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(3) Sub Bagian Bina Mental Spiritual melaksanakan tugas ;

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

Paragraf 2  
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial  
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan administrasi dan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan hibah/bantuan sosial, penyelenggaraan seleksi, pemberangkatan, pengawalan, penyiapan bahan penyuluhan dan bahan kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas ;
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Paragraf 3  
Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pelayanan administrasi dan penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas ;
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah, analisa produk hukum, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, serta pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan melaksanakan tugas ;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum, pengoordinasian permasalahan hukum, bantuan hukum dan evaluasi serta pelaporan hasil penanganan hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum melaksanakan tugas ;
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi hukum serta jaringan, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan/desiminasi, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan beraturan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi melaksanakan tugas ;
  - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang undangan lainnya;
  - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keenam  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka kegiatan bersama dengan BUMN dan perusahaan Swasta;
  - e. penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian inflasi dan bantuan pangan non tunai;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi konflik pertanahan dibidang perkebunan, kehutanan, pertambangan serta perumusan kebijakan kelistrikan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perumusan barang usaha milik daerah dan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan barang milik daerah sesuai aturan yang berlaku agar tertib dan lancar.
- (2) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan tugas ;
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

Paragraf 2  
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan data ekonomi, perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pemantauan/evaluasi dan pelaporan sesuai aturan yang berlaku agar dapat mencapai sasaran.
- (2) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Bagian Perekonomian melaksanakan tugas ;
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam kegiatan bersama dengan BUMN dan perusahaan swasta;
  - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bantuan pangan non tunai (BPNT) dengan instansi terkait; dan
  - i. melaksanakan koordinasi pengendalian inflasi di wilayah kabupaten barito selatan dan instansi terkait.

Paragraf 3  
Sub Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan dan data, bahan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi dan melaksanakan pemantauan/monitoring/evaluasi sesuai aturan yang berlaku agar memudahkan mencapai sasaran.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan tugas ;
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi konflik pertanahan dibidang perkebunan, kehutanan, pertambangan dengan instansi terkait dan masyarakat; dan
  - i. menyusun data bahan penyusunan kebijakan dibidang kelistrikan.

Bagian Kedelapan  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya .

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, program, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan monitoring/evaluasi sesuai peraturan yang berlaku agar program dan kegiatan tepat sasaran.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program melaksanakan tugas ;
  - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Program

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, rencana kegiatan pengendalian dan pengoordinasian dengan berbagai yang terkait sesuai aturan yang berlaku agar sasaran dapat capai dan berhasil dengan baik.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Program melaksanakan tugas ;
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan monitoring dan pelaporan, penyusunan pedoman dan petunjuk, pengoordinasian dan monitoring/evaluasi pelaksanaan program pembangunan sesuai aturan yang berlaku agar sasaran kerja bisa terlaksana.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas ;
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Bagian Kesembilan  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, inventarisasi, paket, riset dan analisis pasar, penyiapan dan pengelolaan dokumen, membantu perencanaan kontrak dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku agar bisa berjalan tertib dan aman.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem pengadaan, pelayanan, fasilitasi register, verifikasi dan seluruh informasi pengadaan barang/jasa termasuk kontrak sesuai aturan yang berlaku agar berjalan lancar dan tertib.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

## Paragraf 3

## Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

## Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengelolaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya personil, fasilitasi, pendampingan dan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai peraturan yang berlaku agar semua berjalan lancar.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. mengelola personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## Bagian Kesembilan

## ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

## Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.



- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bagian Umum

#### Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 1

## Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

## Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan umum, pemantauan dan evaluasi serta pengarsipan sesuai aturan yang berlaku agar tersusun rapi dan mudah untuk pencarian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

## Paragraf 2

## Sub Bagian Keuangan

## Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, kebijakan anggaran pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai aturan yang berlaku agar proses keuangan berjalan dengan baik dan lancar.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas :
  - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, penyediaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan dan kebersihan kantor, serta urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

### Bagian Kesebelas

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan rumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah, naskah akademik, profil kelembagaan, Analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan kompetensi jabatan sesuai aturan yang berlaku agar berjalan baik dan lancar.
- (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Bagian Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penyiapan bimbingan, fasilitasi dan monitoring/evaluasi sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dan sasaran dapat tercapai.
- (2) Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Bagian Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana melaksanakan tugas :
  - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Paragraf 3  
Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pelaporan, fasilitasi dan motoring/evaluasi sesuai aturan yang berlaku agar maksud dan tujuan dapat tercapai.
- (2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Bagian Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas :
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Keduabelas  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Protokol

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan sesuai aturan agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik dan lancar.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas :
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 2  
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan masukan, informasi dan penyusunan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati sesuai materi agar maksud dan tujuan bisa berjalan tercapai.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas :
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 3  
Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai Tugas melaksanakan pendokumentasian, penyusunan dan memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan agar dapat berjalan baik dan lancar.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas :
  - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Ketigabelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan; dan
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas

Staf Ahli

Pasal 46

- (1) Staf Ahli berkedudukan membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas :
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (3) Struktur Organisasi Staf Ahli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban:
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 49

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2019 Nomor 1 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 26 Desember 2019

BUPATI BARITO SELATAN,



EDDY RAYA SAMSURI

Di undangkan di Buntok  
pada tanggal 26 Desember 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,



SYAHRANI



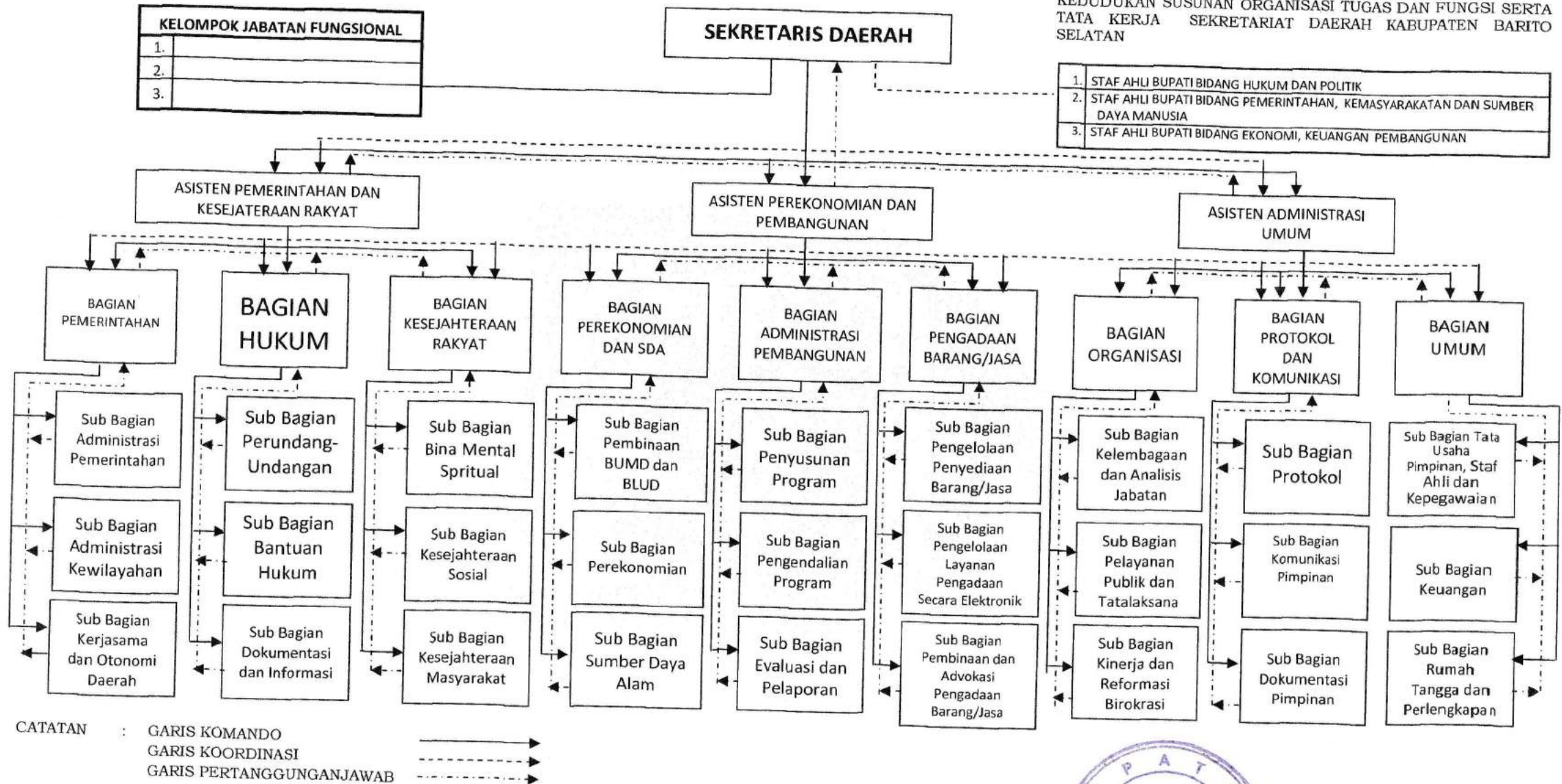
Galian sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

Kepala Bagian Hukum

NURYADIN, SH, MH

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
 NOMOR HE TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO  
 SELATAN



BUPATI BARITO SELATAN,  
  
 EDDY RAYA SAMSURI