



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 73 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. 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 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Pemerintahan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama;
 2. Bagian Hukum:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan:
 - a) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Umum:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan;
 3. Bagian Organisasi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana strategis, program, dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - c. mengoordinasikan kebijakan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - d. mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan peningkatan kualitas kebijakan, pelayanan publik, dan manajemen kinerja;
 - g. mengoordinasikan kebijakan pengendalian inflasi daerah;

- h. mengoordinasikan kebijakan tata kelola pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, dan administrasi kewilayahan serta kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan bahan pelaporan penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan yang baik;
 - c. melaksanakan fasilitasi kerja sama daerah;
 - d. mengoordinasikan penetapan dan penegasan batas daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penataan administrasi pemerintahan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan laporan standar pelayanan minimal;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta penataan dan penegasan batas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan laporan penetapan dan penegasan batas daerah;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan dan penegasan batas daerah;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kerja Sama;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan laporan penetapan dan penegasan batas daerah;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan dan penegasan batas daerah;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerja Sama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan melaporkan penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan, pengkajian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian konsultasi hukum, bantuan dan perlindungan hukum dan hak asasi manusia kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis, analisis manfaat dan dampak peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi kebutuhan hukum untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - d. 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;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses dokumentasi dan publikasi, penerbitan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta menginformasikan melalui sosialisasi/penyuluhan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi;

- b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan ksesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan ksesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yuang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan ksesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan memfasilitasi penyaluran dana hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi melaksanakan penyaluran dana hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian hibah di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian hibah di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang keagamaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - d. menyiapkan data tentang badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian hibah pada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian hibah pada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;

- f. penyiapan bahan evaluasi dan bahan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan kebijakan strategis perekonomian dan program pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan usulan subsidi sumber daya alam;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan serta memfasilitasi pelaksanaan pengendalian inflasi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan usulan subsidi sumber daya alam;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan serta memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan di Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik, lokapasar/toko daring;
 - h. melakukan pendampingan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memberikan pelayanan dan mengelola sistem pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- f. menyusun standar operasional prosedur layanan pengadaan secara elektronik;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- h. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan bahan koordinasi, melaksanakan kegiatan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penghitungan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat, terkait dengan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, perencanaan dan keuangan, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 28

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum, tata usaha, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyusunan program penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga Pimpinan Daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. koordinasi penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. mengoordinasikan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan kebutuhan rumah tangga, aset, perlengkapan kantor dan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan administrasi kepegawaian Pimpinan dan staf ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - c. memfasilitasi penyusunan telaahan, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
 - d. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. mengatur, menyimpan, memelihara dan mensistematisasi semua arsip dan perlengkapannya;
 - g. mengendalikan dan mencatat surat masuk dan keluar baik dalam memberikan nomor maupun mencatat permasalahannya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - j. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - k. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 30

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan urusan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 31

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat dinas;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan dukungan layanan administrasi di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perencanaan dan keuangan;
 - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan program kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan perencanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan menginventarisir barang milik daerah;
 - i. menyusun rencana kebutuhan barang unit, dan rencana tahunan barang unit;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja;

- k. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan laporan keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data sebagai laporan rutin maupun laporan insidental;
 - g. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyusun laporan realisasi anggaran;
- g. menyiapkan usulan pejabat pengelola perbendaharaan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas menyusun administrasi pelaporan urusan penyusunan program dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan penyusunan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan sistem pengendalian internal pemerintah Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Pelaporan;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbagian Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pembinaan pelayanan publik serta pengembangan inovasi pelayanan publik di lingkungan pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 39

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, asistensi penyusunan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas mempersiapkan dan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memfasilitasi komunikasi Pimpinan Daerah dengan pers serta menyusun pidato Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - c. memberi masukan kepada Pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan Daerah;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan Daerah;
 - h. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 49

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 50

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 51

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat berkala atau pertemuan secara berkala.

Pasal 53

Penunjukan pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka ditunjuk Asisten sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah; dan
- b. dalam hal semua Asisten berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah yang diangkat sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

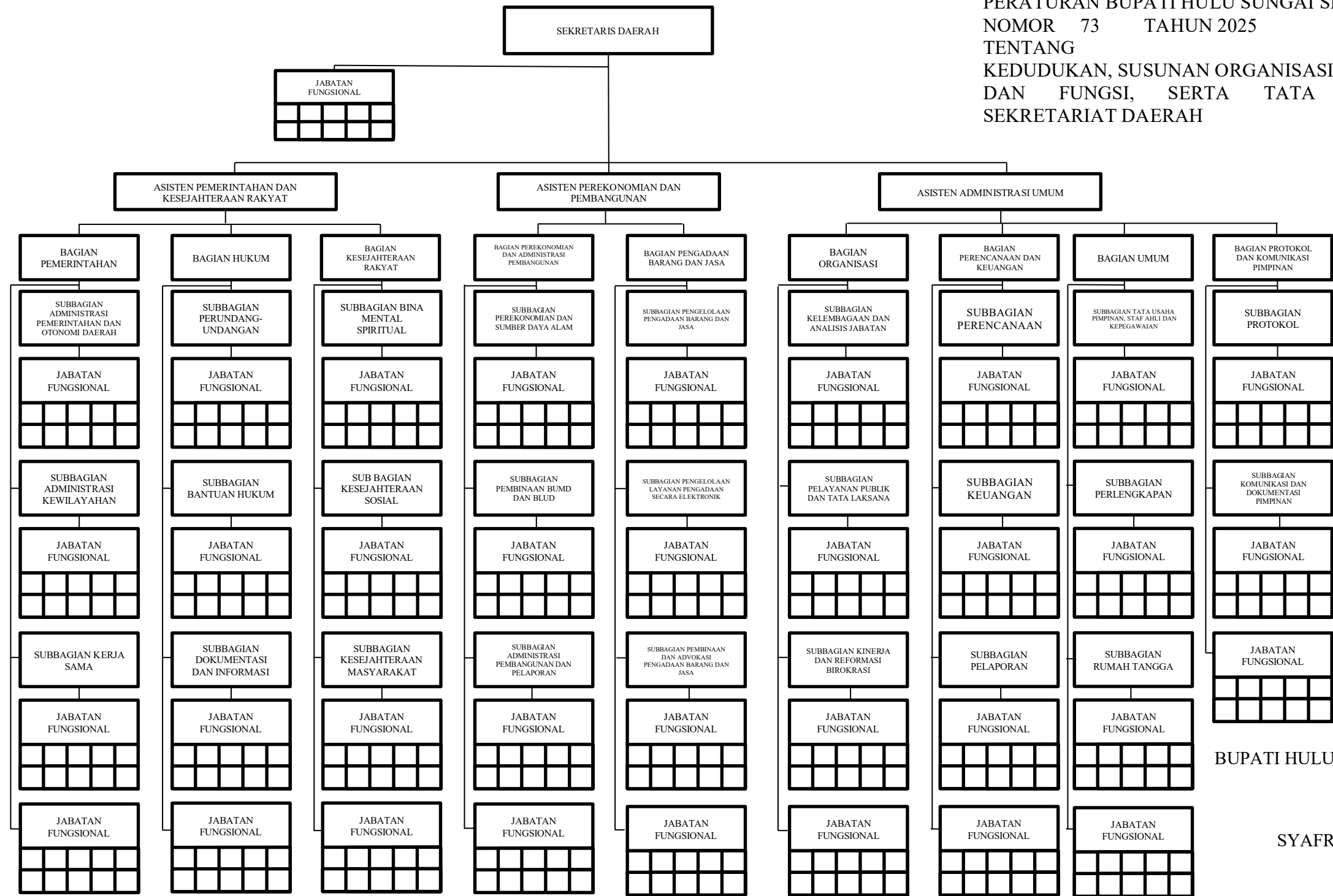
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 73

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 73 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

SYAFRUDIN NOOR