



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- Menimbang :** a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan .
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (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 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Administrasi Pemerintahan

1. Bagian Pemerintahan :

- a) Sub Bagian Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tugas Pembantuan; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Antara Daerah dan Lembaga.

2. Bagian Hukum dan Perundang-undangan :

- a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

3. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah :

- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah.

4. Bagian Tata Usaha dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil:

- a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil.

- b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan :

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan :

- a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, Sumber Daya dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


2. Bagian Umum :
 - a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan.
 4. Bagian Protokol dan Kehumasan :
 - a) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (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 (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordiansi perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha;
 - d. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha;
 - e. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan bidang pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah serta tata usaha; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 7

Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah; dan
- d. Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- b. fasilitasi pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- c. koordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- d. koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pembinaan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga;
- f. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan administrasi kewilayahan, tata pemerintahan dan tugas pembantuan serta kerjasama hubungan antar daerah dan lembaga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kewilayahan;
- b. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tugas Pembantuan; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Antara Daerah dan Lembaga.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan, penetapan dan perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, pemindahan, perubahan nama Ibu Kota Kabupaten dan Kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan dan Kelurahan serta penamaan dan perubahan nama unsur rupa bumi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kewilayahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penetapan dan perubahan batas Daerah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penetapan dan perubahan batas Desa/Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan perubahan nama Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama Ibu Kota Daerah dan Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemberian, perubahan dan penghapusan nama rupa bumi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Tata Pemerintahan dan Tugas Pembantuan;
- b. mengumpulkan dan mensistematisasi serta menganalisa data dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten;
- d. menghimpun mengolah dan menganalisa data permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. menyiapkan dan menginventarisasi bahan-bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman laporan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. menghimpun bahan dan data serta menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- i. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Daerah dan Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar daerah dan lembaga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Antara Daerah dan Lembaga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan hubungan antar daerah dan lembaga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, instansi vertikal, Kementerian, dan Lembaga Negara;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - e. fasilitasi pergantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan antar lembaga;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan hubungan kerjasama antar daerah atau antar kota (*sister city*);
 - i. melaksanakan fasilitasi dan bina kerjasama antar daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan bina kerjasama daerah dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik di dalam maupun di luar negeri;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat pemerintah daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Paragraf 2

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- b. fasilitasi peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- c. koordinasi peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum;
- e. evaluasi dan pelaporan peyusunan peraturan perundang- undangan, telaahan hukum, konsultasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta publikasi, dokumentasi, penyuluhan dan sosialisasi produk hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 14

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan, pengkajian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati serta perumusan perubahannya ;

- d. mengikuti proses pembahasan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. menyempurnakan materi dan format hukum rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah untuk pengesahan;
- g. memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum, baik pidana, perdata dan tata usaha negara oleh Pemerintah Daerah;
 - c. menghimpun, mengolah data dan menyampaikan laporan pelanggaran hak asasi manusia secara berkala;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses hukum dan upaya hukum Pemerintah Daerah, baik pidana, perdata dan tata usaha negara;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum dan kegiatan hak asasi manusia;
 - f. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - g. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum serta pelaksanaan kegiatan hak asasi manusia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses dokumentasi dan publikasi, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta melaksanakan sosialisasi/penyuluhan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. melakukan pengumpulan dan dokumentasi semua Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melakukan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - e. memberikan pelayanan pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum kepada pihak-pihak yang memerlukan;
 - f. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan menyusun indeks produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya secara berkala;
 - g. menyiapkan data dan bahan serta melaksanakan sosialisasi/penyuluhan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan proses penomoran dan registrasi produk hukum Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Paragraf 3

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumuskan kebijakan teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- b. penyusunan program pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- d. koordinasi pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- e. pengawasan dan pengendalian penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penataan kelembagaan, analisa jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, pelaporan kinerja dan pelayanan publik serta pemberdayaan aparatur daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 19

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penataan organisasi perangkat daerah, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, serta pengkajian dan penataan jabatan fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan;
 - b. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan, analisis formasi jabatan serta jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah;
 - d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- f. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- i. melaksanakan pengkajian dan penataan jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan *data base* kelembagaan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 21

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tatalaksana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, metode, sistem dan prosedur kerja organisasi perangkat daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati bidang ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan sosialisasi tata naskah dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman dan sosialisasi pemakaian pakaian dinas dan kelengkapannya;
 - f. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan organisasi perangkat daerah;
 - g. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan asistensi pelaksanaan *survey* kepuasan masyarakat pada organisasi perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, asistensi penyusunan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pengembangan pelayanan publik dan pemberdayaan aparatur daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman laporan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) organisasi perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan asistensi penyusunan laporan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) organisasi perangkat daerah;
 - e. memfasilitasi pengembangan inovasi pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi organisasi perangkat daerah dalam kompetisi dan lomba inovasi pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja aparatur daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Aparatur Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai dengan bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Paragraf 4

Bagian Tata Usaha dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan;
- b. penyusunan program pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan;
- c. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Sekretariat Daerah ;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, arsip, dan dokumentasi Sekretariat Daerah;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan
- h. koordinasi dan fasilitasi kegiatan lembaga profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Tata Usaha dan Fasilitasi Lembaga Pofesi Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan; dan
- c. Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitasi Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan satuan biaya, daftar pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan daftar pelaksanaan anggaran;
 - d. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, rencana jangka menengah maupun rencana jangka panjang;

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk teknis dan melaksanakan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Fasilitasi Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil sesuai bidang tugas.

Pasal 26

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kersipan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian serta melaksanakan fasilitas kegiatan lembaga profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil
 - b. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha dan kersipan;
 - d. mengatur, memelihara, dan mensistematisasi semua arsip dan perlengkapannya;
 - e. mengendalikan dan mencatat surat masuk dan keluar baik dalam memberikan nomor maupun mencatat permasalahannya ;
 - f. menyimpan, memelihara dan mendokumentasikan catatan-catatan arsip, dan buku-buku serta mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - j. merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara dan lembaga profesi lainnya;
 - k. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara dan lembaga profesi lainnya;
 - l. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Korps Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Penatausahaan, Kepegawaian dan Fasilitas Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil; dan

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Fasilitasi Lembaga Profesi Pegawai Negeri Sipil sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- b. koordiansi perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan protokol serta umum dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 29

Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- b. Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, sumber daya dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan administrasi pembangunan serta mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan pelayanan administrasi bidang perekonomian, sumber daya dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan administrasi pembangunan serta mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan program pelayanan administrasi bidang perekonomian, sumber daya dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan administrasi pembangunan serta mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. koordinasi pelayanan administrasi bidang perekonomian, sumber daya dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan administrasi pembangunan serta mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi bidang perekonomian, sumber daya dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan administrasi pembangunan serta mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 31

Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, Sumber Daya dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memberikan pelayanan dan mengelola sistem *e-Procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan *e-Procurement*;
- c. melaksanakan pelatihan (*training*) kepada Panitia/Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *e-Procurement*;
- d. melaksanakan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa;
- e. menyediakan informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement* kepada Panitia/Pejabat Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa;
- f. menyediakan informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) secara periodik;
- i. mengelola Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien dan transparan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, Sumber Daya dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan perekonomian dan pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian, Sumber Daya dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam pengembangan perekonomian dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak perusahaan dalam program penyaluran/pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi proses penyertaan modal Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah maupun Badan Usaha Milik Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan kajian kelayakan kegiatan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. memfasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan atau Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang tidak diwadahi dalam organisasi perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pengolahan data/bahan petunjuk teknis pengembangan administrasi pembangunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. menghimpun dan mengolah data kegiatan-kegiatan pembangunan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program-program administrasi pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan program administrasi pembangunan;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peresmian hasil-hasil pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pembangunan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, fasilitasi, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
 - b. penyusunan program pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan ;
 - d. koordinasi pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan, fasilitasi kegiatan keagamaan dan kerjasama lembaga keagamaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 36

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang fasilitasi bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kesejahteraan;
 - b. menghimpun dan menganalisis data untuk melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Kegiatan Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;

- d. memberikan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di bidang sosial dan kesehatan;
- e. memberikan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pemberian bonus / penghargaan kepada atlet dan mahasiswa Daerah berprestasi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pembangunan lingkup kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Pasal 38

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- (1) Sub Bagian Fasilitas Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas kegiatan-kegiatan keagamaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Fasilitas Kegiatan Keagamaan;
 - b. menginventarisir dan menyediakan data kelompok keagamaan, rumah ibadah dan lembaga keagamaan;
 - c. memfasilitasi kegiatan tausyiah dan safari keagamaan Pemerintah Daerah;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan keagamaan Pemerintah Daerah dalam peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan anjangsana dan ziarah ke makam pahlawan dan para pendiri Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan peningkatan kualitas kehidupan beragama;
 - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitas Kegiatan Keagamaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, fasilitas dan koordinasi kegiatan peningkatan kualitas kehidupan beragama.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kegiatan lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Keagamaan dan Instansi terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Kantor Kementerian Agama, Panitia Urusan Haji dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait pelaksanaan Urusan Haji dan Umrah.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan santri-santriwati, qori-qariah, hafizh-hafidzah dengan Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an, Badan Komunikasi Pemuda Remaja Tilawatil Qur'an Masjid Indonesia dan Lembaga Lain untuk pelaksanaan Seleksi Tilawatil Qur'an, Musabaqah Tilawatil Qur'an dan kegiatan lainnya;
- f. memberikan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pemberian bantuan peningkatan kualitas pengelolaan dan pemeliharaan Pondok Pesantren dan lembaga keagamaan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerjasama pendayagunaan zakat/infaq/sedekah serta pemberdayaan lembaga Badan Amil Zakat (BAZ) ;
- h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Paragraf 3
Bagian Protokol dan Kehumasan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Kehumasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - b. penyusunan program pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - c. koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;

- d. pengawasan dan pengendalian pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
- e. evaluasi dan pelaporan pelayanan dan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Protokol dan Kehumasan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
- b. Sub Bagian Protokol; dan
- c. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memfasilitasi komunikasi pimpinan daerah dengan pers serta menyusun pidato Bupati.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dari masyarakat terhadap kebijakan Bupati mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan menghimpun naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati serta naskah-naskah pidato lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pertemuan Bupati dengan pers (jumpa pers) baik cetak maupun elektronik;
 - e. menyiapkan bahan dan mendistribusikan majalah, koran, buletin dan media cetak lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan penjelasan dan keterangan pers (siaran pers) Bupati;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi dari masyarakat terkait kebijakan Bupati;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai bidang tugas.

Pasal 43

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

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - mengikuti rapat-rapat, acara-acara, serta kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu lainnya;
 - menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas baik Pemerintah Kabupaten dan pejabat-pejabat lainnya yang mendapat tugas kedinasan;
 - mengadakan kerjasama dengan satuan kerja lain yang terkait di bidang keprotokolan;
 - menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan, pengurusan rumah tangga Bagian Humas;
 - melaksanakann evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 44

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah serta mendokumentasikannya sebagai bahan publikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - mengikuti, meliput dan mempublikasikan serta mendokumentasikan kegiatan Bupati/ Pemerintah Kabupaten;
 - menyiapkan dan mengolah data untuk mempublikasikan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dalam bentuk *pamflet*, *leaflet*, brosur dan spanduk;
 - memberikan layanan informasi kegiatan Pemerintah Daerah untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi;
 - menyusun dan menyimpan serta memelihara peralatan dokumentasi;
 - melayani permintaan penerbit dan mengurus arsip tanda bukti pengiriman bahan-bahan penerbitan;
 - melaksanakan distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan, kliping berita serta mengatur penyimpanannya sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - melaksanakann evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai bidang tugas.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, fasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- perumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - penyusunan program menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - koordinasi penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan barang/Jasa;
 - pengawasan dan pengendalian menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah, penyediaan perlengkapan dan pengelolaan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 46

Bagian Umum Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, regulasi, norma, standar, prosedur, dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. menginventarisasi paket-paket kegiatan yang akan dilelang melalui Layanan Pemngadaan Barang/Jasa;
- e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara periodik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan strategi, kebijakan, rencana dan program pembinaan peningkatan kompetensi profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat, terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah, serta koordinasi, pembinaan, dan implementasi sistem *e-Procurement*;
- j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara periodik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


Pasal 48

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan, fasilitasi dan melaksanakan pelayanan dan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Pejabat Daerah dan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatanya;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian lingkungan rumah jabatan dan kantor Sekretariat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan gedung/kantor Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Daerah;

- h. mengatur dan mengawasi pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- i. mengatur dan mengawasi pengelolaan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- j. memberikan pelayanan akomodasi dan penyediaan fasilitas bagi kegiatan rapat-rapat resmi yang dilaksanakan Pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak serta penghapusan barang dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang perlengkapan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengumpulkan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang, dan lain-lain;
 - d. mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan perbekalan dan materiil bagi unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengikuti perkembangan informasi harga serta menilai mutu perbekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
 - f. menyusun program kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan penyediaan fasilitas kegiatan resmi lainnya;
 - h. menginventarisasi harta kekayaan Sekretariat Daerah sebagai bahan dalam rangka perencanaan, pengadaan, penyimpanan/pendistribusian dan penghapusan barang;
 - i. melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang materiil dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang;
 - j. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang di Sekretariat Daerah baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
 - k. menyiapkan bahan penghapusan barang pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur berlaku;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi; dan

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 50

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri dari 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 Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 52

- (1) Masing-masing Asisten dipimpin oleh Asisten yang 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 Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib 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 54

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 56

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 57

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 58

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

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 60

Pelimpahan wewenang dan penunjukkan Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Asisten sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah;
- b. Dalam hal kedua Asisten juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 018 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162).

Ketua Tim

Sekretaris

Anggota
Anggota


2. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 629).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 6 Desember 2016

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum
tgl. 05/12-16	tgl. 05/12-16	tgl. 05/12-16
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,


M. IDEHAM

Ketua Tim

Sekretaris

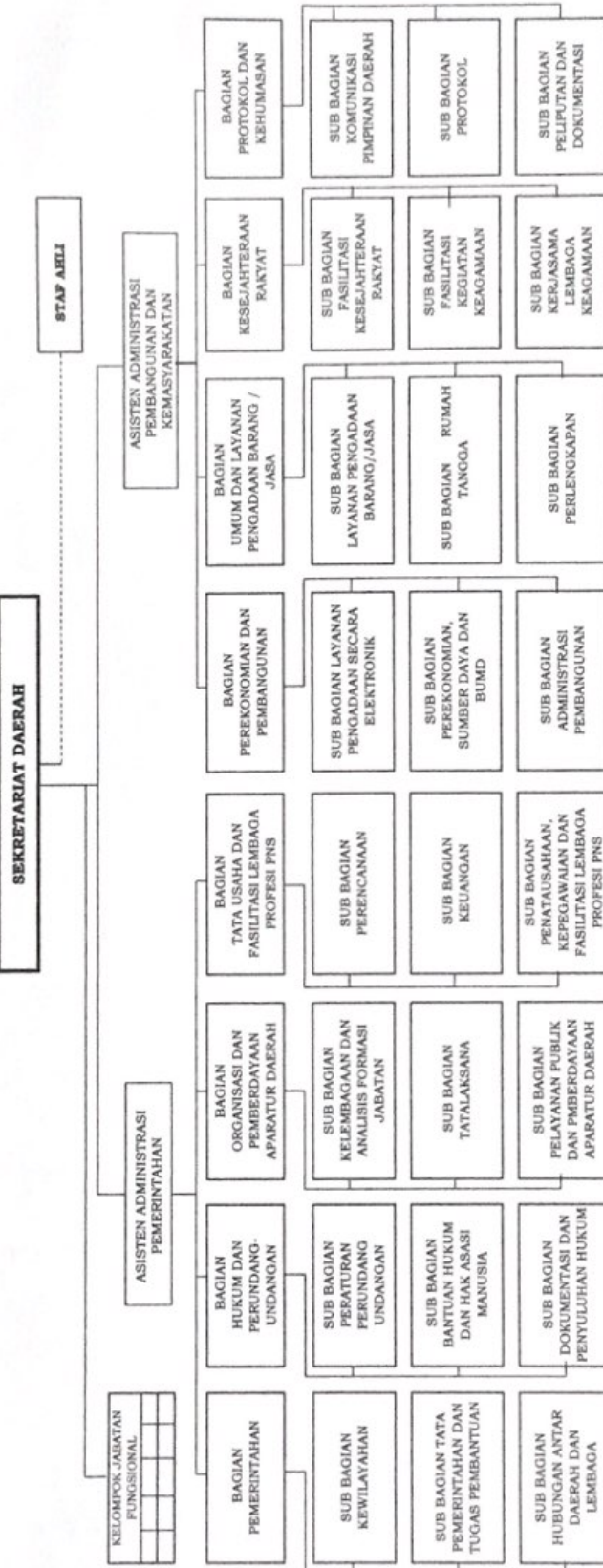
Anggota

Anggota


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



PARAF KOORDINASI			
Kabag.	Karubbag.	Kabag.	
Organisasi	PerUUan	Hukum	
tgl. 05/12-16	tgl. 05/12-16	tgl. 05/12-16	
<i>A</i>	<i>Y</i>	<i>A</i>	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, t

MM

ACHMAD FIKRY