



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 100 TAHUN 2020  
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,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. 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);

#### 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 Bupati 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. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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 dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
    1. Bagian Pemerintahan:
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
    2. Bagian Hukum:
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
      - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
      - b) Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Keagamaan.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
    1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan:
      - a) Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
      - b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan.
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. Asisten Administrasi Umum:
    1. Bagian Organisasi:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - 2. Bagian Umum:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
    - a) Sub Bagian Protokol; dan
    - b) Sub Bagian 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 DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian 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. 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

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

## Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

### Pasal 7

- (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, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.
- (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, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah;
- f. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan administrasi pemerintahan, fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - f. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan, penetapan dan perubahan batas daerah kecamatan dan kelurahan, 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 dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah 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 dan anggaran Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
  - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - c. menghimpun ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Bagian Hukum

Pasal 12

- (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 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.

### Pasal 13

Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

### Pasal 14

- (1) Sub Bagian 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 dan anggaran Sub Bagian 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 analisa 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 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 bidang tugas.

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. 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;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai bidang tugas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan proses dokumentasi dan publikasi, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta menginformasikan melalui sosialisasi/penyuluhan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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 desiminasi 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 bidang tugas.

#### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat, fasilitasi kegiatan keagamaan dan pembinaan lembaga keagamaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan Lembaga Keagamaan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial dan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat;
  - b. menghimpun dan menganalisis data untuk melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Kegiatan Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah dan Madrasah (UKS/M);
  - e. memberikan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pemberian bonus / penghargaan kepada mahasiswa daerah berprestasi;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pembangunan lingkup kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan-kegiatan keagamaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan;
  - b. menginventarisir dan menyediakan data kelompok keagamaan, rumah ibadah dan lembaga keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan tausyiah dan safari keagamaan Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan keagamaan Pemerintah Daerah dalam peringatan hari-hari besar keagamaan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan keagamaan masyarakat di dalam / luar daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan festival anak shaleh;
  - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan peningkatan kualitas keagamaan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Keagamaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan peningkatan kualitas kehidupan beragama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan Lembaga Keagamaan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kegiatan lembaga-lembaga keagamaan di Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi terkait dan Lembaga Keagamaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama;
  - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Kantor Kementerian Agama, Panitia Urusan Haji / Umrah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait pelaksanaan Urusan Haji dan Umrah.
  - e. menyiapkan bahan dan 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 / fasilitasi administrasi beasiswa santri dan santriwati pondok pesantren untuk melanjutkan Pendidikan dalam/luar negeri;

- g. Menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pemberian dana hibah kepada Badan / Lembaga Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi serta kerjasama pendayagunaan zakat/infaq/sedekah serta pemberdayaan lembaga Badan Amil Zakat (BAZ) ;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Lembaga Keagamaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (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, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (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;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 4  
Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
  - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan perekonomian dan pembinaan BUMD dan BLUD serta kegiatan administrasi pembangunan dan pelaporan.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan, membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan BUMD dan BLUD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - c. melakukan analisa, monitoring dan evaluasi perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas dan atau Direksi pada BUMD;

- 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak perusahaan dalam program penyaluran/pengelolaan *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- g. memfasilitasi analisis data dan bahan untuk pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
- h. memfasilitasi pengendalian inflasi daerah;
- i. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam pengembangan administrasi pembangunan dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang tidak diwadahi dalam organisasi perangkat daerah;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan-kegiatan pembangunan daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan program administrasi pembangunan;
  - f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peresmian hasil-hasil pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring serta evaluasi program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas merumuskan kebijakan, fasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa disingkat UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/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.

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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 lokal/sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai bidang tugas.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas memberikan pelayanan dan mengelola sistem pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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 fasilitasi, koordinasi dan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efektif, efisien dan transparan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai bidang tugas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan 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 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. menyiapkan bahan 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, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
  - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, 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 ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 34

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Paragraf 6 Bagian Umum

#### Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan.
- (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 dan staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan;
  - c. penyusunan program penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - d. koordinasi penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan dan penyediaan perlengkapan, rumah tangga pimpinan daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah, pelayanan keuangan dan perencanaan Sekretariat Daerah;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 36

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi kepegawaian Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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-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 melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - j. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - l. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Sekretariat Daerah;
  - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah

- maupun jangka panjang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bagian pada Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat Daerah, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - p. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 7  
Bagian Organisasi

Pasal 40

- (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.

#### Pasal 41

Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - 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 (SKJ);
  - 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 evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai bidang tugas.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai bidang tugas.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, asistensi penyusunan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - d. menyusun road map reformasi birokrasi;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai bidang tugas.

Paragraf 8  
Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

- (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.

Pasal 46

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

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

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mempersiapkan dan mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Bupati dan Wakil Bupati dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan 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 rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian 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-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan
  - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
  - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - h. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. memfasilitasi peliputan terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 9  
Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 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.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 51

- (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 52

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 53

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 54

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 55

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 56

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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 59

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 V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 60

Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah dan jajarannya yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2017 Nomor 22) dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 13) 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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

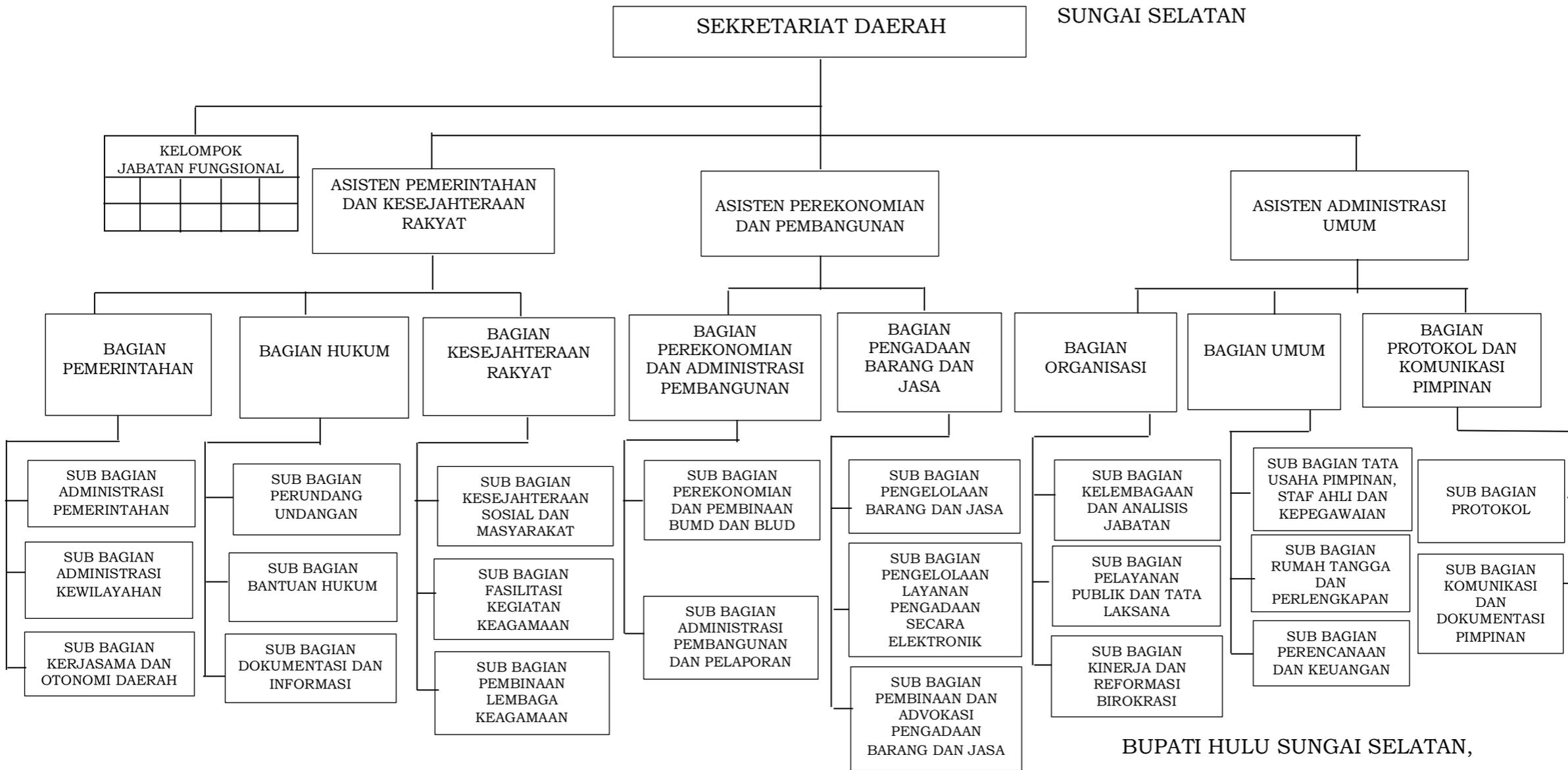
Kepala Bagian Hukum,



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2020 NOMOR 100

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 100 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU  
SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

