



# **BUPATI BARITO SELATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut Bagian Kesatu Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1 ).

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.

### **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan membawahi dan mengkoordinasikan :
  1. Bagian Pemerintahan membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 1.a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan;
    - 1.b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
    - 1.c. Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan
  2. Bagian Hukum, membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 2.a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
    - 2.b. Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM
    - 2.c. Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
  3. Bagian Organisasi, membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 3.a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 3.b. Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja;
    - 3.c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra membawahi dan mengkoordinasikan :
  1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi dan mengkoordinasikan :
    - 1.a. Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan;
    - 1.b. Sub Bagian SDA dan Lingkungan;
    - 1.c. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian.

2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - 2.a. Sub Bagian Penyusunan Program Setda;
  - 2.b. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan;
  - 2.c. Sub Bagian Teknologi Informasi dan Layanan Elektronik.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - 3.a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
  - 3.b. Sub Bagian Kesejahteraan;
  - 3.c. Sub Bagian Kemasyarakatan
- d. Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
  1. Bagian Humas dan Protokol membawahi dan mengkoordinasikan :
    - 1.a. Sub Bagian Publikasi;
    - 1.b. Sub Bagian Dokumentasi ;
    - 1.c. Sub Bagian Keprotokolan;
  2. Bagian Perlengkapan membawahi dan mengkoordinasikan :
    - 2.a. Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah
    - 2.b. Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah
    - 2.c. Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  3. Bagian Keuangan membawahi dan mengkoordinasikan :
    - 3.a. Sub Bagian Anggaran
    - 3.b. Sub Bagian Perbendaharaan
    - 3.c. Sub Bagian Pelaporan.
  4. Bagian Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
    - 4.a. Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda
    - 4.b. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 4.c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu **SEKRETARIS DAERAH**

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam membantu Bupati menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pembuatan dan pelaksanaan perencanaan strategis pada unit Sekretariat Daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Teknis Daerah
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, hukum, humas dan protokol;



- e. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi tugas-tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- f. Pengkoordinasian Pelaksanaan fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis
- g. Pengkoordinasian tugas Staf Ahli Bupati
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua  
**ASISTEN PEMERINTAHAN**

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam rangka perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah dan koordinasi urusan pemerintahan yang meliputi bidang Pemerintahan, bidang Hukum dan bidang Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana
  - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana
  - c. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan monitoring dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Administrasi Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Pemerintahan.
  - b. Bagian Hukum .
  - c. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.

Paragraf 1  
**BAGIAN PEMERINTAHAN**

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah dan pertanahan, pembinaan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah dan pencapaian SPM bidang pemerintahan dalam negeri.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah dan pertanahan, pembinaan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan.
- c. Pengoordinasian dan Pembinaan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah dan pertanahan, pembinaan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Pemerintahan.
- e. Pelaksanaan fungsi pemerintahan lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis lainnya di bidang pemerintahan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan
- b. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Paragraf 1.1

#### Sub. Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan

#### Pasal 8

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Otonomi Daerah dan Pertanahan pembentukan daerah, fasilitasi DPOD, Izin Lokasi, Pembukaan Lahan, Sengketa tanah garapan, masalah ganti kerugian dan santunan untuk pembangunan serta penetapan ulayat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pemerintahan daerah urusan Otonomi Daerah dan Pertanahan.
- c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah dan Pertanahan.
- d. Pelaksanaan kegiatan urusan Otonomi Daerah dan Pertanahan.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tupoksinya

Paragraf 1.2  
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama yang meliputi bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, perbatasan, toponimi, nomenklatur administrasi pemerintahan, LPPD dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan Umum dan urusan Kerjasama.
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada urusan Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama.
  - d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Kerjasama
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1.3  
Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa, kecamatan dan kelurahan meliputi penataan organisasi dan aparatur pemerintah desa, penataan kewenangan desa, kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kecamatan dan Kelurahan
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penataan organisasi dan aparatur pemerintah desa, penataan kewenangan desa, kecamatan dan kelurahan
  - c. Pengkoordinasian dan Pembinaan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada bidang Pemerintahan Desa, Kecamatan dan Kelurahan
  - d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa, Kecamatan dan Kelurahan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
**BAGIAN HUKUM**

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah, advokasi hukum dan Hak azasi manusia, sistem jaringan, dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum, serta pengkajian dan analisa hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah.
  - c. Pelaksanaan pemberian advokasi hukum dan hak azasi manusia dan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum
  - d. Pengkajian dan analisa hukum.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
  - b. Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM
  - c. Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2.1  
Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi perumusan produk hukum daerah, penelaahan dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian
  - b. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan koordinasi perumusan Produk Hukum Daerah.
  - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan sub bagian.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.2  
Sub Bagian Advokasi dan HAM

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Advokasi dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam pelaksanaan dan penelaahan serta evaluasi penyelesaian sengketa hukum, pelayanan advokasi hukum, hak azasi manusia dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Advokasi dan HAM menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian
  - b. Pelaksanaan dan penelaahan serta evaluasi penyelesaian sengketa hukum, advokasi hukum, hak azasi manusia dan penyuluhan hukum.
  - c. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.3  
Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam pengelolaan Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
  - c. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Sistem Jaringan, Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3  
**BAGIAN ORGANISASI**

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan bidang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :



- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang Organisasi.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Organisasi.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Organisasi.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja
  - c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Paragraf 3.1

#### Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3.2

#### Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja.

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3.3

#### Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda mempunyai tugas pokok melaksanakan Pendayagunaan Aparatur, menyusun rencana kebutuhan pegawai, usul mutasi dan kenaikan pangkat, penyiapan diklat, kenaikan gaji berkala, cuti dan daftar urut kepangkatan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub. Bagian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan sub. Bagian;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan pendayagunaan aparatur;
  - c. Pelaksanaan, pemantauan, pengendalian pelaksanaan program kerja sub. Bagian pendayagunaan aparatur dan kepegawaian sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan kepala Sub. Bagian lain pada bagian organisasi dan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan Analisis jabatan;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara;
  - f. Pelaksanaan penyusunan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan Program dan kegiatan serta membuat laporan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### **ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESRA**

#### Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra adalah Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan sebagian tugas sekretariat daerah dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi urusan pemerintahan yang meliputi bidang perekonomian, bidang pembangunan dan bidang kesejahteraan rakyat.

(2) dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
- c. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan monitoring dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

(3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 22

(1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Bagian Administrasi Pembangunan
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

(2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.

#### Paragraf 1

### **BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

#### Pasal 23

(1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam (dengan ruang lingkup meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan).

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan administrasi perekonomian berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian.
  - c. Sub Bagian SDA dan lingkungan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian

#### Paragraf 1.1

#### Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang ekonomi kerakyatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan berdasarkan perencanaan strategis sekretariat daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi kerakyatan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Ekonomi Kerakyatan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1.2

#### Sub Bagian Pengembangan Perekonomian

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang Pengembangan Perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi di bidang Pengembangan Perekonomian
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Pengembangan Perekonomian.

d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Pengembangan Perekonomian

Paragraf 1.3  
Sub Bagian SDA dan Lingkungan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian SDA dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang SDA dan Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian SDA dan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian SDA dan Lingkungan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi di bidang SDA dan Lingkungan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian SDA dan Lingkungan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian SDA dan Lingkungan

Paragraf 2  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan bidang pembangunan dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan pembangunan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pembangunan.
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian administrasi pembangunan.

Pasal 29

- (1) Bagian Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program Setda;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan
  - c. Sub Bagian Teknologi Informasi dan Layanan Elektronik.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.



Paragraf 2.1  
Sub Bagian Penyusunan Program Setda

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Setda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, perencanaan kerja, evaluasi program dan kegiatan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program Setda menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan Perencanaan Strategis, Perencanaan Kerja, Perencanaan Kinerja dan Evaluasi Program/Kegiatan Sekretariat Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Penyusunan program setda.

Paragraf 2.2  
Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi dalam rangka pengendalian dan pelaporan pembangunan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Paragraf 2.3  
Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Bidang Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik.
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik.
- c. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Teknologi Informatika dan Layanan Elektronik

#### Paragraf 3

### **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, Agama, kesehatan, sosial budaya, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Adminitrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi kesejahteraan rakyat
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan
  - c. Sub Bagian Kemasyarakatan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Paragraf 3.1

### **Sub Bagian Agama dan Pendidikan**

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang agama dan pendidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi bidang agama dan pendidikan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Agama dan Pendidikan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3.2  
Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi bidang Kesejahteraan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Kesejahteraan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3.3  
Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan koordinasi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kemasyarakatan.

- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Kemasyarakatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat  
**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan sebagian tugas sekretariat daerah dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pemberian bimbingan dan pengendalian urusan pemerintahan yang meliputi bidang Keuangan, Perlengkapan, Humas dan Protokol serta Umum.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
    - a. Perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Keuangan, Perlengkapan, Humas dan Protokol serta Umum;
    - b. Pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang Keuangan, Perlengkapan, Humas dan Protokol serta Umum;
    - c. Pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang Keuangan, Perlengkapan, Humas dan Protokol serta Umum;
    - d. Pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Keuangan, Perlengkapan, Humas dan Protokol serta Umum;
  - (3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
    - a. Bagian Humas dan Protokol.
    - b. Bagian Perlengkapan.
    - c. Bagian Keuangan.
    - d. Bagian Umum.
  - (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.

Paragraf 1  
**BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**

Pasal 39

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Humas dan Protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kehumasan dan keprotokolan

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Humas dan Protokol membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Publikasi;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi ;
  - c. Sub Bagian Keprotokolan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian

#### Paragraf 1.1 Sub Bagian Publikasi

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian publikasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Publikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Publikasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang publikasi.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Publikasi.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Publikasi
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Paragraf 1.2 Sub Bagian Dokumentasi

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dokumentasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Dokumentasi.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi.



- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Dokumentasi
- e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 1.3  
Sub Bagian Protokol

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta pelaksanaan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keprotokolan.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Protokol
  - e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
**BAGIAN PERLENGKAPAN**

Pasal 44

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan asset daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Perlengkapan
  - e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 45

- (1) Bagian Perlengkapan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - c. Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian

Paragraf 2.1  
Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perencanaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan Barang Milik Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Perencanaan Barang Milik Daerah.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Daerah
  - e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2.2  
Sub Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 47

- (1) Sub Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - e. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2.3  
Sub Penaatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 48

- (1) Sub Penaatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Penaatausahaan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Penatausahaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan perencanaan strategis sekretariat daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Penatausahaan Barang Milik Daerah.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### Paragraf 3

## **BAGIAN KEUANGAN**

### Pasal 49

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan daerah
  - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan daerah
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### Pasal 50

- (1) Bagian Keuangan membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Sub Bagian Anggaran
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan
  - c. Sub Bagian Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### Paragraf 3.1

## **Sub Bagian Anggaran**

### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan Anggaran Keuangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang anggaran.
- c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Anggaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Anggaran
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3.2  
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 52

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Perbendaharaan Keuangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perbendaharaan.
- c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Perbendaharaan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3.3  
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 53

(1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pelaporan Keuangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
- b. Penyiapan dan pengkoordinasian bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelaporan keuangan daerah.
- c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Pelaporan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4  
**BAGIAN UMUM**

Pasal 54

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis serta koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum yang meliputi tata usaha dan santelda, rumah tangga serta keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan urusan umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang tata usaha, santelda, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah
  - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, santelda, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 55

- (1) Bagian Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4.1  
Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Santelda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Santelda berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat Daerah.
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang santelda.
  - d. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata usaha dan santelda.
  - e. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Tata usaha dan santelda
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan



Paragraf 4.2  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan Sub Bagian Rumah Tangga
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 4.2  
Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
  - b. Penyiapan dan pengkoordinasian bahan penyusunan kebijakan Keuangan Sekretariat Daerah.
  - c. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
  - d. Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan Sub. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 59

Rincian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.  
Pada tanggal 19 Februari 2014



Diundangkan di Buntok.  
Pada tanggal 19 Februari 2014.



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 4