



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan untuk mendukung kelancaran pengadaan barang/jasa, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu diubah dan ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Nomor 2008);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 37), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 1 huruf c ayat (1) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Kewilayahan;

- b) Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
- c) Subbagian Administrasi Bidang Tugas Pembantuan.
- 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
 - b) Subbagian Administrasi Bidang Sosial, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - c) Subbagian Administrasi Bidang Kerukunan Umat Beragama, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- 3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, dan Bencana;
 - b) Subbagian Administrasi Bidang Pencatatan Sipil, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - c) Subbagian Administrasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokoler;
 - b) Subbagian Peliputan dan Publikasi; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b) Subbagian Pelayanan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - 2. Bagian Administrasi Penanggulangan Kemiskinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Program Penanggulangan Kemiskinan;
 - b) Subbagian Administrasi Bidang Pengendalian Penanggulangan Kemiskinan; dan
 - c) Subbagian Bidang Layanan Administrasi Penanggulangan Kemiskinan.
 - 3. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal;
 - b) Subbagian Administrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - c) Subbagian Administrasi Bidang Badan Usaha Milik Daerah.
 - 4. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Bidang Pertanian dan Holtikultura, Peternakan dan Perkebunan;
 - b) Subbagian Administrasi Bidang Pangan dan Perikanan; dan
 - c) Subbagian Administrasi Bidang Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Manusia Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Anggaran;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - c) Subbagian Pendapatan dan Asset.
4. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan.
5. Kelompok jabatan fungsional.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, meliputi tugas pembantuan, otonomi daerah dan kerjasama serta tugas kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mengoordinir perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengkajian potensi kewenangan daerah serta memfasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Camat, Desa/Kelurahan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan otonomi daerah;
 - e. mengoordinir penerapan standar pelayanan minimal pada satuan kerja perangkat daerah;
 - f. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta pemecahan masalah;
 - g. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mengendalikan dan mengevaluasi perangkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;

- h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1.2

Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bagian b), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kerjasama Daerah;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - e. mengolah data untuk perumusan kebijakan Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - f. mengoordinasikan penerapan standar pelayanan minimal pada satuan kerja perangkat daerah;
 - g. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
 - h. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Bidang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 23 Paragraf 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, pertanahan, pengelolaan sumber daya air, pembinaan jasa konstruksi serta pengendalian administrasi pembangunan, penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mendistribusikan, mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan program penyelenggaraan perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, perhubungan, komunikasi dan informatika serta pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, perhubungan, komunikasi dan informatika serta pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;

- g. mengoordinir pengumpulan dan penyusunan program kegiatan tahunan, pembangunan daerah serta memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan visualisasi kegiatan pembangunan lingkup kewenangannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;
- j. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 24 Paragraf 1.1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1.1

Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum,
Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 24

- (1) Subbagian Administrasi Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 bagian a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Subbagian Administrasi Bidang Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Pengelolaan Sumber Daya Air;

9

- b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
- c. mendistribusikan, mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
- d. mengadministrasikan dan mengumpulkan data dan bahan bantuan pembangunan;
- e. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman teknis, petunjuk teknis dan mengendalikan serta membina pelaksanaan pembangunan;
- f. mengoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi perencanaan pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan monitoring pengawasan pembangunan;
- i. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 25 Paragraf 1.2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1.2
Subbagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 bagian b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Subbagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mendistribusikan, mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pendampingan dan konsultasi pengadaan barang/jasa;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;
- i. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 26 Paragraf 1.3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1.3

Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 26

- (1) Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 bagian c) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik. mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik. adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Subbagian Administrasi Bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan seluruh sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. mengelola informasi evaluasi penyerapan dan realisasi anggaran;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;

- h. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Huruf o ayat (3) Pasal 44 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik serta sumber daya manusia aparatur dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas staf sesuai bidang tugasnya;
 - d. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan perumusan tata naskah dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan komunikasi dinas;
 - f. mengoordinir perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta sumber daya manusia aparatur;
 - g. mengoordinir penyusunan dan penyempurnaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - h. mengoordinir penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengoordinir standar operasional prosedur pada setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - j. mengoordinir pelaksanaan reformasi birokrasi;

- k. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan peningkatan pelayanan publik;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan standar pelayanan pada setiap satuan kerja perangkat daerah;
- m. mengoordinir pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. mengoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- o. dihapus;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan sumber daya manusia aparatur;
- r. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. memfasilitasi penerapan budaya kerja di setiap satuan kerja perangkat daerah;
- t. memfasilitasi pelaksanaan lomba citra pelayanan prima dalam upaya peningkatan pelayanan publik;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;
- v. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan huruf e ayat (3) dihapus, dan huruf k Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2.2

Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja

Pasal 46

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 bagian b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9

- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Subbagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Kinerja;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - e. dihapus;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat di tiap-tiap unit pelayanan publik;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi pelaksanaan pengawasan melekat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun laporan secara berkala, tahunan serta laporan kinerja instansi pemerintah;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan persyaratan kualifikasi jabatan struktural dan nonstruktural;
 - j. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan citra pelayanan prima;
 - k. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan peningkatan disiplin;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan fungsi ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;
 - n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - o. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan huruf f ayat (3) Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4.1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 bagian a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian dan penyelenggaraan program kerja Subbagian Tata Usaha;

9

- b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan tugas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas dalam lingkup Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan menyelenggarakan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur setiap tahunnya;
 - c. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
 - d. menerima naskah dinas pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja terkait;
 - e. memeriksa dan mengatur surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - f. memberikan layanan keperluan/kebutuhan Staf Ahli dan Sekretaris Daerah meliputi Alat Tulis Kantor, penggandaan dan pencetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap ke pimpinan dan kebutuhan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - g. memelihara kebersihan, keamanan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan dan ruang lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. mengatur tempat dan menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah dan Mess Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan pegawai negeri sipil lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan;
 - k. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Lampiran Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 26 Maret 2018

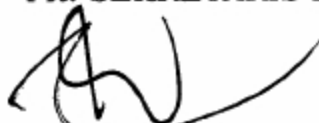
BUPATI PINRANG,



ISLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2018 NOMOR

9

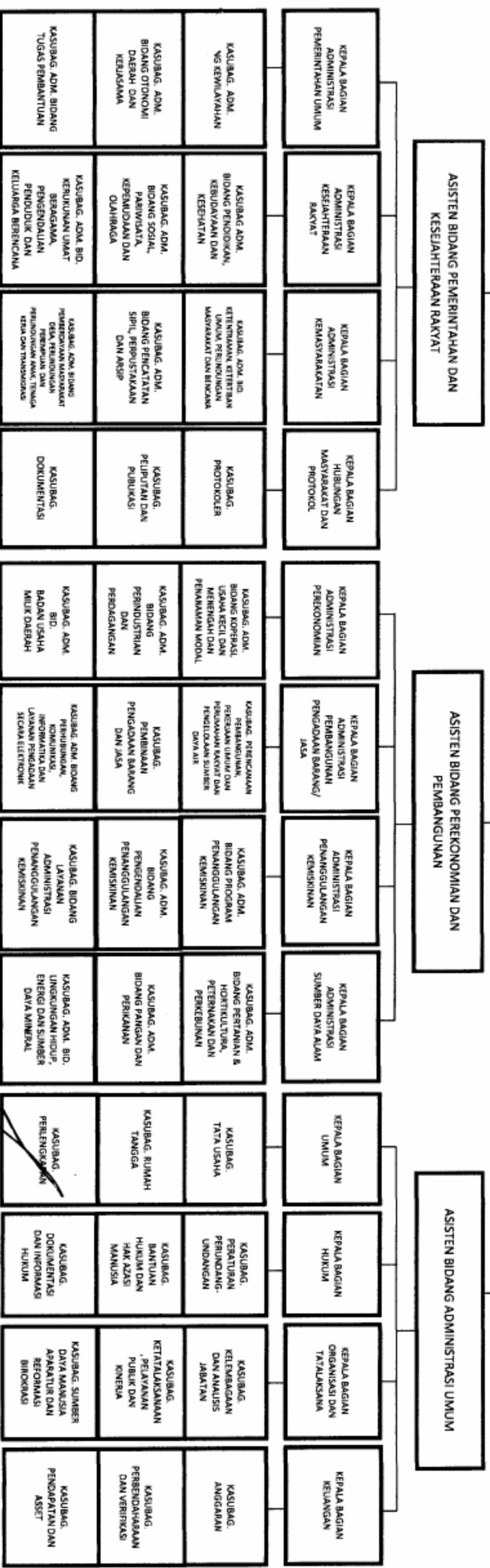
1. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
2. STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN
3. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM

BUPATI

WAKIL BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR : **1 Tahun 2018**
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PINRANG,
(Signature)
ASLAM PATOMANGI