



**BUPATI BARITO UTARA**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**

**NOMOR : 4 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil pelaksanaan Analisis Beban Kerja (ABK) perlu dilakukan penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
  4. 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 4483);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
  8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara

(Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barito Utara.

#### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengorganisasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perUndang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Sekretariat Daerah di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. memimpin/mengkoordinir, penyusunan kebijaksanaan umum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat. Sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan;
  - b. merumuskan sasaran di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan kegiatan program;
  - c. mengendalikan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten baik langsung maupun tidak langsung sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh keterpaduan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi pembangunan;
  - e. mengontrol dan mengarahkan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melakukan pembinaan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil guna yang optimal;
  - g. memberikan penilaian atas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan sumber data / informasi yang ada dan pedoman yang berlaku serta menilai hasilnya untuk mengetahui realisasi pelaksanaan tugas dan masalahnya serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berkaitan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan pemerintahan daerah;
  - i. memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kabupaten berdasarkan sumber data / informasi yang ada dan pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dan arah kebijaksanaan lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi dan melakukan pengkajian terhadap juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana yang diajukan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. memberi petunjuk dan meneliti surat-surat, nota pertimbangan dan nota dinas, menandatangani surat-surat dinas, surat keputusan dan lain-lain sesuai tingkat kewenangan yang diajukan oleh Perangkat Daerah berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Asisten**  
**Paragraf 1**  
**Asisten Pemerintahan**

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan kegiatan bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
  - b. merumuskan sasaran di bidang pemerintahan melalui temu konsultasi dengan para kepala bagian di lingkungannya, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
  - c. membina kegiatan pemerintahan sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan serta upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahannya;
  - e. membina dan menyatukan/memadukan penyusunan program kegiatan bagian-bagian di lingkungannya sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
  - f. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
  - g. mengontrol dan menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
  - h. mengarahkan dan mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. memberi petunjuk dan meneliti/memeriksa surat-surat dinas, membubuhkan paraf serta menandatangani surat-surat dinas menurut kewenangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, hukum, hubungan kemsyarakatan dan protokol agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 6**

- (1) Asisten Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan kegiatan bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
  - b. merumuskan sasaran di bidang pemerintahan melalui temu konsultasi dengan para kepala bagian di lingkungannya, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
  - c. membina kegiatan pemerintahan para kepala bagian di lingkungannya sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan serta upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahannya;
  - e. membina dan menyatukan/memadukan penyusunan program kegiatan bagian-bagian di lingkungannya sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
  - f. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
  - g. mengontrol dan menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
  - h. mengarahkan dan mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. memberi petunjuk dan meneliti/memeriksa surat-surat dinas, membubuhkan paraf serta menandatangani surat-surat dinas menurut kewenangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi kesejahteraan rakyat agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 7**

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan kegiatan bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
  - b. merumuskan sasaran di bidang pemerintahan melalui temu konsultasi dengan para kepala bagian di lingkungannya, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
  - c. membina kegiatan pemerintahan sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan para kepala bagian di lingkungannya dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan serta upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahannya;
  - e. membina dan menyatukan/memadukan penyusunan program kegiatan bagian-bagian di lingkungannya sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
  - f. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
  - g. mengontrol dan menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
  - h. mengarahkan dan mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. memberi petunjuk dan meneliti/memeriksa surat-surat dinas, membubuhkan paraf serta menandatangani surat-surat dinas menurut kewenangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, hukum, hubungan kemsyarakatan dan protokol agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**Bagian Ketiga**  
**Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**  
Paragraf 1  
**Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan perangkat daerah, pengembangan daerah, pelayanan pemerintahan serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan dan kerjasama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Program dan Kegiatan di lingkup bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memberikan pertimbangan kepada sekda dan bupati melalui asisten sesuai bidang tugasnya;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan bidang perangkat daerah dan pengembangan daerah, bidang pelayanan pemerintahan dan bidang pertanahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi instansi serta menyusun rencana program dan pembangunan/ pemeliharaan prasarana fisik pemerintahan berdasarkan RPJMD dan Renstra.
  - d. mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan perangkat daerah khusus Kecamatan berdasarkan kebijakan Bupati agar pelaksanaan tugas umum; dan
  - e. mengkoordinasikan bahan pembinaan otonomi daerah, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

**Kepala Subbagian Perangkat Daerah dan Pengembangan Daerah**

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Perangkat Daerah dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengembangan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah, juga mengusulkan pembentukan kecamatan dan kelurahan berdasarkan usul dan sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta penyusunan tata tertib bahan masukan dan penetapan DAK;
- c. memfasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola Inventarisasi dan Laporan Toponimi dan Pemetaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar laporan tepat waktu;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemekaran kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa.

### Paragraf 3

#### **Kepala Subbagian Pelayanan Pemerintahan**

##### Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Pelayanan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan secara efisien dan efektif;
  - b. melaksanakan koordinasi antar kecamatan/desa dan kelurahan yang berbatasan.
  - c. penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan antar kecamatan/desa dan kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemilihan umum, hari-hari besar nasional dan daerah, dan kependudukan;
  - e. penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, sumber daya buatan dan kepentingan umum; dan
  - f. menyusun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat.

### Paragraf 4

#### **Kepala Subbagian Pertanahan**

##### Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pelayanan pertanahan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, kompilasi bahan koordinasi, pelaksanaan rapat koordinasi, peninjauan lokasi, pembuatan peta lokasi, serta penerbitan surat keputusan izin lokasi;
  - b. menyusun konsep pembentukan Tim, pelaksanaan dan penyelesaian pengaduan tanah untuk kepentingan umum serta mengusulkan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - c. menyelesaikan sengketa tanah garapan mencakup penerimaan dan pengkajian laporan, penelitian terhadap subyek dan obyek sengketa, koordinasi serta memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa;
  - d. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan agar tanah yang dimiliki Pemerintah memiliki administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penetapan subyek dan obyek tanah dan ganti rugi tanah;
  - f. melaksanakan pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum, pengusulan pemetaan dan pencatatan tanah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten serta penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong; dan
  - h. melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten serta bersama-sama melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah.

#### **Bagian Keempat**

##### **Bagian Hukum**

###### Paragraf 1

##### **Kepala Bagian Hukum**

###### Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perUndang-Undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, memublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta pengesahan peraturan perUndang-Undangan Daerah Bawahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum serta pengesahan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

- b. mengkoordinir penyusunan produk-produk hukum daerah;
- c. mengevaluasi serta memberikan saran pertimbangan terhadap pra rancangan produk-produk hukum daerah yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah;
- d. mengkoordinir penyusunan program legislasi daerah;
- e. mengkoordinir penyelesaian sengketa hukum yang ada kaitannya dengan kepentingan pemerintah daerah;
- f. mengkoordinir pelaksanaan pengkajian dan penilaian terhadap produk-produk hukum daerah;
- g. mengkoordinir pengarsipan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan Daerah baik Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati maupun Keputusan Bupati;
- h. memantau proses pengarsipan dan pendokumentasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati maupun Keputusan Bupati;
- i. mengkoordinir pengelolaan Perpustakaan Hukum yang ada pada Bagian Hukum; dan
- j. mengkoordinir pelaksanaan publikasi hukum berupa sosialisasi hukum maupun bentuk publikasi lainnya.

#### Paragraf 2

#### **Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan**

#### Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. menyusun program legislasi daerah;
  - c. merumuskan dan menyempurnakan rancangan peraturan daerah yang disampaikan oleh unit pengelola;
  - d. mengkaji, memonitor dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan bahan-bahan rapat Tim peneliti Peraturan daerah dan mencatat semua hasil rapat;
  - f. menyampaikan/mengajukan rancangan peraturan daerah ke DPRD;
  - g. mengkoordinir pengundangan peraturan daerah dan peraturan bupati;
  - h. membuat himpunan peraturan daerah dan peraturan bupati;

- i. menyusun rekapitulasi peraturan daerah dan inventarisasi produk hukum daerah;
- j. memeriksa/mengoreksi peraturan bupati dan keputusan bupati; dan
- k. menyampaikan/melakukan konsultasi Raperda kepada Gubernur dan Kementerian Dalam Negeri.

#### Paragraf 3

### **Kepala Subbagian Pengkajian dan Penyelesaian Sengketa Hukum**

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Pengkajian dan Penyelesaian Sengketa Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengkajian dan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. melakukan pengkajian terhadap produk hukum;
  - c. menyelesaikan sengketa hukum yang ada kaitannya dengan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
  - d. merancang, menyusun dan mengoreksi draft perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lainnya.

#### Paragraf 4

### **Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum**

#### Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan dokumentasi dan publikasi hukum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan Daerah baik Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati maupun Keputusan Bupati.
  - b. mengumpulkan dan menggandakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
  - c. membuat Katalog Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. mengelola Perpustakaan Hukum yang ada pada Bagian Hukum;
  - e. melaksanakan publikasi hukum berupa sosialisasi hukum maupun bentuk publikasi lainnya;
  - f. mempublikasikan Peraturan Perundang-undangan Daerah ke kecamatan dan desa di Kabupaten Barito Utara; dan
  - g. mengkoordinir program sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah.

Bagian Kelima

**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

Paragraf 1

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat, publikasi, pemberitaan, informasi, komunikasi dan keprotokolan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan program kerja bagian berdasarkan program kerja masing-masing subbagian bahan acuan dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui asisten sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penentuan kebijaksanaan lebih lanjut;
  - c. mengkoordinasikan kerjasama di bidang kehumasan dan protokol dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menelaah dan melaksanakan peraturan-peraturan perundang-undangan dibidang kehumasan dan protokol;
  - e. menciptakan komunikasi dua arah dan membina hubungan harmonis antara organisasi organisasi pemerintah dengan publik intern dengan publik ekstern;
  - f. melakukan kerjasama / jumpa pers terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
  - g. memberikan arahan kepada kelompok kerja wartawan yang ditugaskan oleh penanggung jawab media massa yang bersangkutan sehingga dalam menghubungi pimpinan unit kerja secara tertib dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi di bidang kehumasan;
  - i. melaksanakan kegiatan penerangan dan pemberitaan kegiatan Pemerintah dan pembangunan melalui Radio Siaran Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dokumentasi dan pengumpulan informasi di bidang kehumasan; dan
  - k. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan system informasi yang berkaitan dengan e-goverment.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan informasi dan komunikasi.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
  - b. memfasilitasi kegiatan komunikasi dan informasi yang berhubungan dengan tugas kehumasan;
  - c. menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan informasi dan bahan kebijakan pimpinan;
  - d. menghimpun informasi dari Desa/ Kelurahan/ Kecamatan/ Dinas/ Badan/ Kantor serta dari media lainnya;
  - e. menyaring dan mengklarifikasi informasi sesuai sifatnya serta memberikan laporan informasi daerah secara periodik kepada pimpinan sesuai kebutuhan;
  - f. memberikan prioritas informasi sesuai kajian dan pertimbangan aspek pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan termasuk menyesuaikan petunjuk kepemimpinan;
  - g. menyusun teknik peningkatan kemampuan aparatur dari segi pengumpulan informasi sesuai bidang tugas masing-masing;
  - h. mempersiapkan data serta bahan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
  - i. menyiapkan dan memfasilitasi konferensi pers yang diadakan oleh bupati dan mengkoordinasikan unit terkait yang berhubungan dengan pengumpulan informasi Pemerintah Daerah dalam berbagai kegiatan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengelola Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD);
  - k. menyusun Daftar Petugas Penyiar RSPD;
  - l. menyusun Materi Siaran yang akan disiarkan melalui RSPD;
  - m. mengidentifikasi kesalahan informasi dan melakukan/ menyelesaikan permasalahan dengan beberapa alternatif tindakan yang tepat;
  - n. mencatat tamu-tamu pers pemerintahan daerah pada buku tamu; dan
  - o. memberikan informasi kepada Kantor Dinas Instansi dan Wartawan setiap ada kegiatan Pemerintahan Daerah.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Publikasi dan Pemberitaan

#### Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan publikasi dan pemberitaan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan publikasi dan pemberitaan (UU, PP, Perda, dll);
  - c. memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugas subbag publikasi dan pemberitaan;

- d. mengolah dan menyusun data dan informasi untuk bahan pemberitaan dan penyebaran informasi pemerintahan, pembangunan daerah dan kemasyarakatan serta kegiatan-kegiatan yang bersifat promosi daerah;
- e. mengkoordinasikan Peliputan dan Perekaman acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemkab Barut dan memfasilitasi kelancaran kegiatan melalui koordinasi terpadu pada unit kerja perangkat daerah lainnya;
- f. membaca berita pada media masa yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- g. mengkoordinasikan dan menyeleksi bentuk berita dan klarifikasi berita yang bersifat biasa, segera dan rahasia;
- h. menyusun konsep dan naskah pemberitaan;
- i. menjalin Kerjasama dan menciptakan hubungan serasi terkait pemberitaan mengenai Pemerintah Daerah dengan organisasi media masa (cetak/elektronik) serta keterpaduan kegiatan di lapangan;
- j. menginformasikan kepada wartawan media cetak dan elektronik kegiatan Pemerintah Daerah yang perlu dipublikasikan;
- k. menyiapkan konsep booklet, brosur dan papan foto (mading foto);
- l. mempersiapkan pelaksanaan mekanisme penyampaian informasi melalui e-government (pengelolaan website);
- m. menerima kritik dan saran dari pemberitaan serta penyampaian pemecahan atas permasalahan yang muncul; dan
- n. mengelola dan menginventarisir dokumen/ file/ arsip/ alat multimedia dalam lingkup bagian pemberitaan, promosi dan distribusi informasi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Protokol

#### Pasal 19

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan keprotokolan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengkoordinasikan Badan/ Dinas/ Kantor/ Unit kerja lainnya dalam sinkronasi tata cara dan pelaksanaan keprotokolan, serta hal-hal lain yang perlu di atur secara teknis dan koordinatif terpadu oleh seluruh pihak pelaksana dalam acara resmi maupun tidak resmi yang melibatkan pimpinan daerah, sehingga urusan keprotokolan dan acara-acara lainnya dapat dikoordinir, lancer, tertib dan aman;
  - d. menyusun daftar kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;



- e. mempersiapkan bahan/ data acara tahunan Pemerintah Daerah;
- f. mempersiapkan dan mengatur upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya (keprotokolan);
- g. melaksanakan pengaturan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten baik tempat menginap maupun acara termasuk pengaturan dan koordinasi transportasi serta akomodasi tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
- h. mengatur jamuan sesuai acara rapat, ramah tamah, resepsi dan lain-lain;
- i. melaksanakan fasilitasi keprotokoleran penyelenggaraan pemerintah daerah (mc, pembaca do'a, patwal);
- j. melaksanakan kegiatan administrasi Bintek Keprotokolan; dan
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
 Bagian Administrasi Pembangunan  
 Paragraf 1  
 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  
 Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan serta penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Program dan Kegiatan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
  - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan guna efektivitas perumusan kebijakan;
  - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program pengendalian pembangunan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2  
 Kepala Subbagian Penyusunan Program  
 Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan program.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan pengendalian pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan;
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengendalian bidang penyusunan program serta merumuskan langkah-langkah; dan
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan pengendalian pelaksanaan pembangunan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

##### Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan; dan
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengendalian bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan

##### Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan; dan

- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengendalian bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

#### Bagian Ketujuh

##### Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Paragraf 1

##### Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan usaha dan perekonomian rakyat, pengembangan badan usaha dan perusahaan daerah dan sumber daya alam serta penyelenggaraan administrasi perekonomian dan sumberdaya alam yang meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Program dan Kegiatan di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
  - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan guna efektivitas perumusan kebijakan;
  - c. merencanakan program kegiatan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengembangan Usaha dan Perekonomian Rakyat, Pengembangan Badan Usaha dan Perusahaan Daerah dan Sumber Daya Alam berdasarkan sumber data dan informasi yang ada sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. mengkoordinir penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengembangan Usaha dan Perekonomian Rakyat, Pengembangan Badan Usaha Perusahaan Daerah dan Sumber Daya Alam.

##### Paragraf 2

##### Kepala Subbagian Pengembangan Usaha dan Perekonomian Rakyat

##### Pasal 25

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Usaha dan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan usaha dan perekonomian rakyat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. melaksanakan koordinasi pembinaan bidang pengembangan usaha dan perekonomian rakyat;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang perekonomian rakyat;
- e. melaksanakan inventarisasi terhadap unit-unit perekonomian rakyat; dan
- f. memonitor perkembangan usaha dan unit-unit usaha perekonomian rakyat.

#### Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengembangan Badan Usaha dan Perusahaan Daerah

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Badan Usaha dan Perusahaan Daerah Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan badan usaha dan perusahaan daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di Bidang Pengembangan Badan Usaha dan Perusahaan Daerah; dan
  - d. memonitor Perkembangan Badan Usaha Milik Daerah.

#### Paragraf 4

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam

#### Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan sumber daya alam.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian agar kegiatan yang direncanakan dapat tercapai;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bagian sesuai bidang tugasnya;

- c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang sumber daya alam;
- d. melaksanakan pemberian dan koordinasi serta pembinaan perizinan investasi sumber daya alam; dan
- e. melaksanakan evaluasi, koordinasi, pelaporan dan pembinaan bidang perkebunan, pertambangan dan kehutanan.

## Bagian Kedelapan

### Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan kepada Sekda dan Bupati melalui Asisten bidang Pembangunan dan Kesra;
  - b. mengkoordinir pembuatan Rencana Kinerja dan Lakippada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dana hibah dan bantuan sosial;
  - d. mengkoordinasikan proses evaluasi, verifikasi dan seleksi terhadap usulan dana bantuan hibah dan bansos untuk tahun anggaran berikutnya;
  - e. mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penggunaan Dana Hibah dan Bansos yang telah disalurkan;
  - f. melaksanakan rapat dengan DPPKA, Bappeda dan Bagian Keuangan Setda untuk membahas usulan dana bantuan hibah dan bantuan sosial untuk tahun anggaran berikutnya;
  - g. mengoreksi dan memperbaiki konsep surat keluar maupun konsep pidato/sambutan Bupati yang dibuat oleh ksb lingkup bagian Adm Kesra sesuai disposisi pimpinan sebagai tindak lanjut dari surat masuk yang sudah disampaikan selanjutnya memberikan paraf persetujuan;
  - h. mengkoordinir proses administrasi penyelesaian permohonan pencairan bantuan hibah dan bansos;
  - i. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Safari Ramadhan dan Pasar Kue Ramadhan;
  - j. mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan Ibadah Haji di Kabupaten Barito Utara;
  - k. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan lomba UKS

- l. melaksanakan rapat dengan DPPKA, Bappeda dan Bagian Keuangan Setda untuk membahas proses pelayanan dan pencairan dana bantuan hibah dan bantuan sosial;
- m. memberikan paparan sebagai narasumber pada diklat yang dilaksanakan instansi lain tentang Kebijakan Pemda yang berkenaan dengan tupoksi bagian adm kesra; dan
- n. melaksanakan rapat-rapat yang berkenaan dengan tupoksi bagian Adm Kesra.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan

#### Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan sosial dan kemasyarakatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana hibah lembaga kepemudaan;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah di bidang kepemudaan;
  - c. membuat rekapitulasi data yang berkenaan dengan kepemudaan;
  - d. membuat konsep undangan atau surat yang berkenaan dengan Subbagian Sosial Kemasyarakatan;
  - e. memonitoring bantuan hibah kepada kepemudaan yang sudah disalurkan;
  - f. menerima, menyeleksi berkas usulan lembaga kepemudaan untuk diajukan kepada Tim Anggaran Kabupaten;
  - g. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana hibah kepada lembaga kesenian;
  - h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah di bidang kesenian;
  - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penerima hibah lembaga kesenian yang telah disalurkan;
  - j. memonitoring bantuan hibah kepada lembaga kesenian yang sudah disalurkan;
  - k. menerima, menyeleksi berkas usulan lembaga kesenian untuk diajukan kepada Tim Anggaran Kabupaten;
  - l. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana hibah kepada lembaga keolahragaan;
  - m. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah di bidang keolahragaan;
  - n. membuat rekapitulasi data lembaga keolahragaan;
  - o. memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penerima hibah bidang keolahragaan;
  - p. menerima, menyeleksi berkas usulan lembaga keolahragaan untuk diajukan kepada Tim Anggaran Kabupaten;

- q. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana hibah kepada KPUD;
- r. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah kepada KPUD Kab. Barut;
- s. memberikan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan hibah kepada KPUD;
- t. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana bantuan keuangan kepada Partai Politik;
- u. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan keuangan untuk Partai Politik;
- v. memberikan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan bantuan kepada Partai Politik;
- w. mengumpulkan, mensistematiskan data yang berkenaan dengan penyaluran bantuan kepada Partai Politik;
- x. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan lansia; dan
- y. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan senam dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Pemberdayaan Keluarga

#### Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan keluarga.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memberi pertimbangan pada surat masuk yang berkenaan dengan Sub Bagian Pemberdayaan Keluarga kepada Kepala Bagian;
  - b. membuat konsep surat keluar sesuai disposisi pimpinan sebagai tindak lanjut dari surat masuk yang sudah disampaikan;
  - c. menerima, menyeleksi, memproses administrasi permohonan bantuan sosial/hibah dari perorangan maupun dari lembaga/organisasi kemasyarakatan yang termasuk pada tupoksi Subbagian Pemberdayaan Keluarga untuk dianggarkan;
  - d. membuat daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial / hibah untuk disampaikan kepada Tim Evaluasi Kabupaten;
  - e. menyampaikan daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial / hibah kepada Tim Anggaran Kabupaten Barito Utara;
  - f. Menerima, menyeleksi, memproses administrasi permohonan pencairan bantuan sosial/hibah dari perorangan maupun dari lembaga/organisasi kemasyarakatan yang termasuk pada tupoksi Subbagian Pemberdayaan Keluarga untuk dapat dicairkan.
  - g. membuat konsep sambutan Bupati yang berkenaan dengan kegiatan pada tupoksi Subbagian Pemberdayaan Keluarga;

- h. membuat konsep Keputusan Bupati Barito Utara tentang Pembentukan TP. UKS Kab. Barito Utara;
- i. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba UKS.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Agama

#### Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Agama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan agama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan kegiatan pada Subbagian Agama sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Bagian Adm Kesra sesuai dengan Renja tahunan Setda Barut;
  - b. membuat konsep surat keluar sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai tindak lanjut dari surat masuk yang sudah disampaikan;
  - c. menerima menyeleksi, memproses administrasi permohonan bantuan hibah dari perorangan maupun dari lembaga Pendidikan, Agama dan Rumah Ibadah untuk dianggarkan;
  - d. membuat daftar rekap usulan permohonan bantuan hibah yang sudah mendapat persetujuan pimpinan untuk di anggarkan;
  - e. menyampaikan daftar rekap usulan permohonan bantuan hibah kepada Tim Anggaran Kab.Barut;
  - f. menerima,menyeleksi,memproses administrasi permohonan pencairan bantuan hibah dari Lembaga Pendidikan, Agama dan Rumah Ibadah untuk dapat dicairkan;
  - g. membuat daftar rekap permohonan pencairan bantuan hibah yg sudah mendapat persetujuan dari pimpinan untuk proses pencairan;
  - h. menyampaikan rekap permohonan pencairan bantuan hibah yang sudah mendapat persetujuan pimpinan untuk di cairkan pada Dinas PPKA Kab. Barut;
  - i. membuat konsep sambutan Bupati yg berkenaan dengan kegiatan MTQ, Pesparawi,dll;
  - j. membuat konsep SK Bupati tentang Tim Penyelenggara Haji, SK Pembina Asrama dan SK Penunjukan Pimpinan dan Wakil Pimpinan Jemaah Haji Barito Utara;
  - k. membuat konsep pidato Bupati terkait kegiatan peresmian rumah ibadah, dll ;
  - l. membuat undangan untuk rapat persiapan pemberangkatan Jemaah Calon Haji dan penjemputan Jemaah Haji Barito Utara;
  - m. mengonsep surat undangan untuk kegiatan Syukuran keberangkatan jemaah calon haji dan kedatangan jemaah haji Barut;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama masalah Urusan Haji;



- o. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap Rumah Ibadah dan Lembaga Pendidikan;
- p. mengadakan monitoring dan pelaporan terhadap bantuan dana hibah untuk rumah ibadah, lembaga pendidikan dan lembaga keagamaan;
- q. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan safari ramadhan di 9 (sembilan) Kecamatan;
- r. mengonsep surat undangan/ pemberitahuan kegiatan safari ramadhan di 9 (sembilan) Kecamatan;
- s. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pasar Wadai Ramadhan;
- t. mengonsep surat undangan untuk kegiatan pembukaan Pasar Wadai Ramadhan;
- u. mengonsep sambutan Bupati untuk kegiatan pembukaan Pasar Wadai Ramadhan.

Bagian Kesembilan  
 Bagian Keuangan  
 Paragraf 1  
 Kepala Bagian Keuangan  
 Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan rencana anggaran, perhitungan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan Setda.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memberikan petunjuk dan penyusunan RKA, RKPA, DPA, dan DPPA Setda berdasarkan Perda APBD untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Setda;
  - b. mengontrol anggaran belanja Setda;
  - c. Mengkoordinasikan Anggaran Belanja;
  - d. Mengevaluasi Anggaran Setda;
  - e. mengontrol kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS Setda serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, guna pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan anggaran Setda;
  - f. memverifikasi SPP dan verifikasi harian penerimaan berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran Setda agar SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. mengontrol dan memberi paraf SPM Setda berdasarkan SPP guna mencairkan dana;
  - h. Mengontrol dan menverifikasi (mendandatangani) realisasi Biaya perjalanan Dinas Setda;

- i. memberikan petunjuk dalam penyusunan dan menyiapkan laporan semesteran serta mengevaluasinya berdasarkan laporan setiap Bagian pada Setda untuk bahan laporan kepada Dinas PPKA.; dan
- j. memberikan petunjuk dalam keuangan secara periodic meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Setda berdasarkan laporan bulanan dan triwulanan tiap Bagian pada Setda untuk bahan laporan realisasi keuangan Setda;
- k. Mengontrol dan menandatangani verifikasi harian atas penerimaan;
- l. Mengontrol akuntansi Setda;
- m. Mengontrol, menyiapkan (memberi paraf) laporan keuangan SKPD Setd;
- n. Memngkonsolidasikan/merekonsiliasian Laporan Keuangan setda dengan Laporan keuangan Daerah.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Anggaran

#### Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan rencana anggaran dan perhitungan anggaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun RKA, RKPA, DPA dan DPPA berdasarkan Perda APBD agar pelaksanaan anggaran Setda dapat dilaksanakan sesuai rencana;
  - b. membuat surat keluar menyangkut kegiatan Anggaran dan Keuangan lainnya;
  - c. koordinasi dan konsultasi serta rapat ke Bappeda dan DPPKA mengenai RKA/RKPA, DPA/DPPA Sekretariat Daerah; dan
  - d. memverifikasi realisasi biaya perjalanan dinas.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi

#### Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan dan verifikasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - b. melaksanakan verifikasi SPP sesuai usul Bendahara Pengeluaran Setda agar pelaksanaan anggaran tepat waktu;
  - c. menyiapkan SPM berdasarkan SPP dari Bendahara Pengeluaran Setda untuk bahan penerbitan SP2D oleh DPPKA; dan

- d. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan berdasarkan laporan Bendahara Penerimaan untuk bahan laporan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Pembukuan dan Akuntansi

#### Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pembukuan, akuntansi serta perbendaharaan Setda.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan akuntansi berdasarkan penerimaan dan pengeluaran untuk bahan penyusunan laporan;
  - b. menyiapkan laporan semesteran berdasarkan laporan bulanan dan triwulan dari tiap-tiap Bagian untuk bahan laporan lebih lanjut; dan
  - c. menyusun laporan keuangan secara periodik meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan berdasarkan laporan tiap Bagian guna mengetahui keadaan keuangan Setda.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bagian Organisasi

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Organisasi

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan kelembagaan, analisis jabatan, tatalaksana, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Program dan Kegiatan Bagian organisasi sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah.
  - b. mengoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan;
  - c. menyusun kebijakan di bidang anjab, penertiban aparatur dan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyusun kebijakan pemerintah daerah bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan LAKIP Setda dan Kabupaten;
  - f. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja Setda dan Kabupaten;
  - g. mengoordinasikan penyusunan pedoman hubungan kerja OPD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dalam rangka pembuatan mekanisme kerja seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM)

- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Setda sesuai RENSTRA Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku.
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan serta ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. memfasilitasi pengisian dan penyampain LHKPN sesuai ketentuan KPK;
- m. merumuskan kegiatan sosialisasi LHKPN dan KPK kepada seluruh pejabat eselon II dan III pada Pemkab Barito Utara; dan
- n. mengoordinasikan pembuatan Pakta Integritas setiap pemangku jabatan struktural pada Pemkab Barito Utara.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

#### Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan kelembagaan dan analisis jabatan
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan analisis pembentukan, penggabungan dan penghapusan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan usulan perangkat daerah dan ketentuan yang berlaku, untuk kesempurnaan dan memaksimal tupoksi yang telah ada;
  - b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pembentukan, penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah serta menyiapkan bahan pengesahan peraturan daerah di bidang kelembagaan;
  - c. mengumpulkan bahan dan memproses pembentukan maupun penghapusan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan berdasarkan usulkan dan ketentuan yang berlaku, agar tugas dinas/badan dapat dilaksanakan secara maksimal;
  - d. melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah menyesuaikan dengan kondisi dan keadaan;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis analisis jabatan berdasarkan Permendagri dan ketentuan pelaksanaan lainnya sehingga didapat peta jabatan yang dapat terukur;
  - f. menyusun informasi jabatan struktural dan fungsional sebagai bahan untuk analisis jabatan dan kompetensi jabatan;
  - g. mengumpulkan bahan untuk penyusunan Profil Kelembagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan data kelembagaan daerah;
  - h. mengonsep surat penyampaian LHKPN kepada OPD;

- i. mengonsep Keppup Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- j. mengonsep Keppup Tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- k. mengonsep Keppup Tentang LHKPN Kabupaten Barito Utara;
- l. melaksanakan sosialisasi LHKPN dan KPK;
- m. mengonsep dan menyusun Data Analisis Jabatan Sekretariat Daerah;
- n. mengonsep dan menyusun Data Analisis Jabatan Kabupaten Barito Utara; dan
- o. mengadakan sosialisasi hasil Analisis Jabatan kepada semua OPD.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Tatalaksana

#### Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tatalaksana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan tata naskah dinas dan program kerja organisasi;
  - b. mengoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja Setda dan Kabupaten;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman standardisasi perlengkapan kerja;
  - d. melaksanakan perumusan pedoman hubungan kerja OPD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - e. menyebarkan dan mensosialisasikan semua Peraturan Bupati yang telah ditetapkan;
  - f. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pembuatan mekanisme kerja seperti standar operasional prosedur (SOP);
  - g. mengumpulkan dan menyusun Rencana Kinerja Setda;
  - h. mengumpulkan dan menyusun uraian tugas OPD;
  - i. melaksanakan e-government dalam hal pemanfaatan e-mail dan pengelolaan Website Barut;
  - j. mengonsep dan menyusun Data Analisis Beban Kerja Kabupaten Barito Utara; dan
  - k. mengadakan sosialisasi hasil Analisis Beban Kerja kepada semua OPD.

### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

#### Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan

urusan pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan Gerakan Disiplin Nasional (GDN) berdasarkan program nasional guna keselaran kegiatan di daerah;
  - b. melaksanakan perumusan Program Pengawasan Melekat berdasarkan peraturan yang berlaku program kerja dapat dilaksanakan tepat waktu dan sasaran;
  - c. mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga pelayanan yang diberikan oleh Unit Kerja Pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kepada Unit Kerja Pelayanan sebagai tindak lanjut dari penerapan SPM/SOP untuk bahan evaluasi;
  - e. memfasilitasi Tim Nasional Penilai Unit Pelayanan Publik dalam melaksanakan penilaian di daerah;
  - f. mengadakan sosialisasi pelayanan publik terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan publik, termasuk persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan;
  - g. mengumpulkan dan menyusun LAKIP Setda dan LAKIP Kabupaten berdasarkan PP dan Kepmenpan untuk bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
  - h. mengumpulkan dan menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) berdasarkan PPK dan PPS Unit Kerja untuk bahan penyusunan PPK dan PPS Kabupaten; dan
  - i. mengonsep dan membuat pakta integritas setiap pemangku jabatan struktural setelah pelantikan.

Bagian Kesebelas  
Bagian Umum  
Paragraf 1  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan, tata usaha kepegawaian, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, persandian dan telekomunikasi daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Program dan Kegiatan di lingkup bagian umum sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
  - b. mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bagian umum sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan;

- c. menyusun kebijakan di bidang tata usaha dan perjalanan, rumah tangga dan perlengkapan dan sandi dan telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Rapat Rencana kerja dengan Pimpinan bersama seluruh OPD;
- e. melaksanakan rapat pembahasan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinir pengurusan surat menyurat kendaraan bermotor roda dua dan roda empat;
- g. mengkoordinir pengiriman berita melalui SSB dan faksimile;
- h. mengawasi pemakaian kendaraan operasional milik Pemkab;
- i. memfasilitasi transportasi dan akomodasi tamu Pemkab;
- j. mengolah, merencanakan dan menyusun kebutuhan rumah tangga;
- k. memastikan pemeliharaan terhadap alat-alat rumah tangga pada Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan, pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada atasan;
- m. mempersiapkan / melakukan urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan serta menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan; dan
- n. mengelola dan mengoordinasikan pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor serta melakukan keamanan rumah jabatan dan gedung DPRD.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan

#### Pasal 41

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha dan perjalanan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana bagian umum;
  - b. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan urusan administrasi perjalanan serta tata usaha Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan/mengkoordinir kegiatan perjalanan dinas dan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
  - d. memverifikasi, memaraf surat perintah tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari semua Unit Kerja yang akan ditandatangani oleh Pimpinan;
  - e. mengadakan rapat terkait standarisasi Perjalanan Dinas PNS/Pejabat Pemkab Barito Utara;
  - f. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Standardisasi Perjalanan Dinas PNS/Pejabat Pemkab Barito Utara;
  - g. mengoordinasikan pelayanan tamu-tamu pemerintah kabupaten, untuk tempat menginap, katering;

- h. mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi, usul cuti, kenaikan gaji;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data PNS;
- j. merencanakan, mengurus izin pemeliharaan kesehatan pegawai, pemberian izin menjadi anggota partai politik, izin kawin; dan
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Normatif Pegawai, Daftar Susunan Pegawai, rencana formasi untuk dijadikan pedoman.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. melaksanakan pengaturan kegiatan tempat acara, kebersihan, pengamanan dan lain-lain untuk Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - c. mengatur dan mengawasi pengadaan barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - d. membuat daftar inventaris dan penatausahaan barang;
  - e. mengolah, merencanakan dan menyusun kebutuhan rumah tangga;
  - f. mengatur, mengawasi dan memelihara kendaraan dinas;
  - g. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya;
  - h. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan keperluan Sekretariat Daerah;
  - i. mengatur dan menyediakan tempat keperluan rapat serta pertemuan dinas lainnya;
  - j. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor;
  - k. mengatur dan mengkoordinir para pembantu yang ada di rumah jabatan Bupati, rumah jabatan Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - l. mengoordinir pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan/halaman kantor serta gedung fasilitas lainnya milik pemerintah kabupaten;
  - m. mengkoordinir pemeliharaan kebersihan rumah jabatan Bupati, rumah jabatan Wakil Bupati dan rumah dinas Sekretaris Daerah serta mempersiapkan keperluan tamu yang akan menginap;
  - n. memelihara perumahan dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;



- o. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka penyusunan RAB;
- p. menyusun rencana, mendistribusikan, memelihara dan mengelola serta melakukan administrasi pembekalan dan perlengkapan;
- q. melaksanakan stok opname barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang dalam gudang pada setiap bulan;
- r. mengatur tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;
- s. melaksanakan Inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- t. menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan; dan
- u. melaksanakan Rapat terkait kegiatan kerumahtanggaan Kantor dan perlengkapan kantor.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah

#### Pasal 43

- (1) Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan sandi dan telekomunikasi daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. mengawasi kelancaran penerimaan dan pengiriman berita, baik melalui fax maupun SSB;
  - c. mengoordinasikan pengiriman setiap berita baik melalui SSB maupun Faksimile; dan
  - d. menyimpan/mengamankan berita rahasia dan menyampaikan ke alamat tujuan.

#### Bagian Keduabelas

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 45

Uraian tugas pelaksana secara rinci ditetapkan masing-masing Kepala Bagian dan diketahui Asisten masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

**NADALSYAH**

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d

**BAMBANG EDHY PRAYITNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2014 NOMOR 4