



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5495);
 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 beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

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 Kabupaten 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. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan administratif.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memimpin dan/atau mengoordinasikan, 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 agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- f. melakukan pembinaan kegiatan administrasi, organisasi dan tata laksana kepada seluruh perangkat daerah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil guna yang optimal;
- g. memberikan penilaian atas pelaksanaan kegiatan perangkat daerah 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 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 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 petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. memberi petunjuk dan meneliti naskah dinas baik berupa peraturan, keputusan dan surat dinas, nota pertimbangan dan nota dinas, menandatangani naskah dinas sesuai tingkat kewenangan yang diajukan oleh perangkat daerah berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Asisten

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan 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 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 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 dan/atau 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 kegiatan pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan 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 petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 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, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan 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 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 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, menyatukan dan/atau 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 kegiatan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan layanan pengadaan 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 petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 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 perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pelayanan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Keuangan dan Bagian Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan 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 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 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, menyatukan dan/atau 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 kegiatan organisasi dan tata laksana, keuangan dan umum 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 petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis 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 organisasi, keuangan dan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan perangkat daerah dan pengembangan daerah, pelayanan pemerintahan serta penyelenggaraan kerja sama pembangunan dan penataan batas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bagian Pemerintahan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan perangkat daerah dan pengembangan daerah, bidang pelayanan pemerintahan dan bidang kerja sama pembangunan dan penataan batas daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, koordinasi instansi serta menyusun rencana program dan pembangunan/pemeliharaan prasarana fisik pemerintahan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan rencana strategis (Renstra).
- d. mengoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan perangkat daerah khusus kecamatan berdasarkan kebijakan bupati agar pelaksanaan tugas pemerintahan umum dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengoordinasikan pembuatan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, indikator kinerja kunci dan pelaporan bidang pemerintahan lainnya;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan daerah; dan
- g. mengoordinasikan 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 rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. mengkaji dan mengumpulkan bahan kebijakan dan bahan masukan pembentukan, penghapusan serta penggabungan daerah, mengusulkan pembentukan kecamatan dan kelurahan;

- c. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan Laporan Toponimi dan pemetaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan yang bersumber dari pendanaan Dana Alokasi Umum (DAU)/Dana Alokasi Khusus (DAK), Dekonsentrasi, Pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemekaran kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa serta peningkatan sumber penerimaan daerah.

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. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antara kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antara kecamatan, desa dan/atau kelurahan;

- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- g. menyiapkan bahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi hari-hari besar nasional dan daerah, urusan pemerintahan lainnya serta fasilitasi urusan pemilihan umum; dan
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Kerja Sama Pembangunan dan Penataan Batas Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama Pembangunan dan Penataan Batas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan kerja sama pembangunan dan penataan batas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerja Sama Daerah;
 - c. merencanakan kegiatan penetapan kebijakan pelaksanaan kerja sama antar kabupaten, kabupaten dengan pihak ketiga dan kabupaten dengan luar negeri (*sister city*);
 - d. membentuk tim kerja sama daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun laporan kerja sama antar kabupaten dengan provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik batas daerah antara kecamatan, desa dan/atau kelurahan;

- g. melaksanakan koordinasi antar kecamatan, desa dan/atau kelurahan yang berbatasan;
- h. melaksanakan koordinasi fasilitasi pihak Provinsi Kalimantan Tengah terkait tata batas antara Kabupaten Barito Utara dengan Kabupaten dan/atau Provinsi lain; dan
- i. melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan antar kecamatan, desa dan/atau kelurahan.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Paragraf 1

Kepala Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan dan kajian hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah serta pengesahan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum bidang perdata dan tata usaha negara, pempublikasian dan pendokumentasian produk hukum daerah serta pengesahan peraturan perundang-undangan daerah pemrakarsa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan produk-produk hukum daerah;
 - c. mengevaluasi serta memberikan saran pertimbangan terhadap prarancangan produk-produk hukum daerah yang disampaikan oleh perangkat daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan program pembentukan perda (Prompemperda);

- e. mengoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang ada kaitannya dengan kepentingan pemerintah daerah;
- f. mengoordinasikan melaksanakan pengkajian dan bantuan hukum serta penilaian terhadap produk-produk hukum daerah;
- g. mengoordinasikan pengarsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan daerah baik Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati maupun Instruksi Bupati;
- h. memantau proses pengarsipan dan pendokumentasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati maupun Instruksi Bupati;
- i. mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan hukum yang ada pada Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi hukum berupa sosialisasi hukum, melalui *website* sistem jaringan informasi hukum maupun bentuk publikasi lainnya; dan
- k. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak 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 dan menghimpun program pembentukan perda (propemperda) dari semua perangkat daerah;
 - c. mengharmonisasi dan mensinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, memonitor dan mengevaluasi produk-produk hukum daerah;

- e. menyiapkan bahan-bahan rapat pembentukan produk hukum daerah;
- f. mengoordinasikan kegiatan penyampaian surat rancangan peraturan daerah ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyampaian surat permintaan nomor registrasi Raperda yang ditujukan ke gubernur;
- h. mengoordinasikan kegiatan penyampaian surat penyampaian peraturan daerah ke provinsi;
- i. mengoordinasikan pengundangan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- j. mengoordinasikan kegiatan konsultasi penyusunan produk hukum daerah ke provinsi;
- k. mengoordinasikan penyampaian peraturan daerah kepada perangkat daerah pemrakarsa; dan
- l. memeriksa dan mengoreksi peraturan bupati dan keputusan bupati.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengkajian dan

Bantuan Hukum

Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Pengkajian dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengkajian dan bantuan 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 daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. mempelajari dan meneliti permasalahan hukum yang dihadapi oleh daerah yang berkaitan dengan sengketa perdata, tata usaha negara, ataupun permasalahan hukum yang berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- f. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyelesaian persoalan sengketa perdata dan tata usaha negara dan penegakan hak asasi manusia;
- g. memberikan bantuan hukum terhadap pejabat/pegawai daerah yang tersangkut perkara pengadaan barang dan jasa hingga proses penyidikan dalam kedinasan;
- h. melaksanakan pemberian jasa konsultasi hukum kepada seluruh aparatur pemerintah daerah;
- i. mempelajari dan mengevaluasi persoalan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- j. merancang, menyusun dan mengoreksi draft perjanjian kerja sama antara pemerintah daerah dengan pihak lainnya;
- k. memeriksa dan menganalisa izin belajar, surat keputusan tugas belajar serta surat keputusan pengakuan gelar pegawai negeri sipil; dan
- l. mengoreksi dan menganalisa surat keputusan izin perceraian pegawai negeri sipil.

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. mengolah dokumen produk hukum daerah dari bentuk cetak menjadi digital;
- c. mengumpulkan dan menggandakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. membuat katalog peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- e. mengelola perpustakaan hukum yang ada pada Bagian Hukum;
- f. melaksanakan publikasi hukum melalui sosialisasi hukum maupun bentuk publikasi lainnya;
- g. mempublikasikan peraturan perundang-undangan daerah ke kecamatan dan desa serta memasukan data ke *website* jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah; dan
- h. mengoordinasikan program sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan

Kemasyarakatan

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan

Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan 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. mengkoordinasikan pembuatan Rencana Kinerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan dana hibah dan bantuan sosial;

- c. mengoordinasikan proses evaluasi, verifikasi dan seleksi terhadap usulan dana bantuan hibah dan bantuan sosial untuk tahun anggaran berikutnya;
- d. mengoordinasikan pembuatan rekap usulan permohonan bantuan hibah/bantuan sosial untuk disampaikan kepada tim evaluasi kabupaten;
- e. mengoordinasikan penyampaian daftar rekap usulan permohonan bantuan hibah/bantuan sosial kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penggunaan dana hibah dan bantuan sosial yang telah disalurkan;
- g. mengoordinasikan proses administrasi penyelesaian permohonan pencairan bantuan hibah dan bantuan sosial;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Safari Ramadhan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji di Kabupaten Barito Utara; dan
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).

Paragraf 2

Kepala Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 17

- (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. menyusun program dan kegiatan pada Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Barito Utara;
 - b. menerima, menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana hibah dari lembaga kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;

- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah di bidang kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;
- d. membuat rekapitulasi data yang berkenaan dengan kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;
- e. membuat daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial dan/atau hibah untuk disampaikan kepada tim evaluasi kabupaten;
- f. menyampaikan daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial dan/atau hibah kepada Tim Anggaran Pemerintahan Daerah (TAPD);
- g. memonitoring bantuan hibah kepada kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat yang sudah disalurkan;
- h. menerima, menyeleksi, memproses administrasi berkas usulan permohonan pencairan dana hibah dan bantuan sosial dari lembaga kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;
- i. membuat rekapitulasi data lembaga kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;
- j. memonitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penerima hibah bidang kepemudaan, kesenian, keolahragaan, kemasyarakatan dan/atau organisasi masyarakat;
- k. menerima, menyeleksi dan memproses administrasi berkas permohonan dana hibah kepada Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
- l. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hibah kepada Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) Kabupaten Barito Utara;
- m. menerima menyeleksi, memproses administrasi berkas permohonan dana bantuan keuangan kepada partai politik; dan

- n. mengumpulkan, mensistematisasikan data yang berkenaan dengan penyaluran bantuan kepada partai politik.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Barito Utara;
 - b. menerima, menyeleksi, memproses administrasi permohonan bantuan sosial dan/atau hibah dari perorangan maupun dari lembaga pendidikan umum, organisasi profesi, kelompok/anggota masyarakat yang termasuk pada tugas pokok fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat untuk dianggarkan;
 - c. membuat daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial dan/atau hibah dari lembaga pendidikan umum, organisasi profesi, kelompok/anggota masyarakat untuk disampaikan kepada tim evaluasi kabupaten;
 - d. menyampaikan daftar rekap usulan permohonan bantuan sosial dan/atau hibah kepada Tim Anggaran Pememrintah Daerah (TAPD) Kabupaten Barito Utara;
 - e. menerima, menyeleksi dan memproses administrasi permohonan pencairan bantuan sosial dan/atau hibah dari perorangan maupun dari lembaga pendidikan umum, organisasi profesi, kelompok/anggota masyarakat yang termasuk pada tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat untuk dapat dicairkan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - g. menerima, menyeleksi dan memproses administrasi berkas permohonan dana hibah kepada Komando

- Distrik Militer untuk kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Masuk Desa (TMMD);
- h. memberikan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan hibah kepada Komando Distrik Militer untuk kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Masuk Desa (TMMD);
 - i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan lanjut usia (Lansia); dan
 - j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan senam di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keagamaan

Pasal 19

- (1) Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan pada Subbagian Keagamaan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. menerima, menyeleksi dan memproses administrasi permohonan bantuan hibah dari lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan dan rumah ibadah untuk dianggarkan;
 - c. membuat daftar rekap usulan permohonan bantuan hibah yang sudah mendapat persetujuan pimpinan untuk dianggarkan;
 - d. menyampaikan daftar rekap usulan permohonan bantuan hibah kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Barito Utara;
 - e. menerima, menyeleksi, memproses administrasi permohonan pencairan bantuan hibah dari lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan dan rumah ibadah untuk dapat dicairkan;
 - f. membuat daftar rekap permohonan pencairan bantuan hibah dari lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan

- dan rumah ibadah yang sudah mendapat persetujuan dari pimpinan untuk proses pencairan;
- g. menyampaikan rekap proposal permohonan pencairan bantuan hibah yang sudah mendapat persetujuan pimpinan untuk dicairkan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ)/Seleksi Tilawatil Quran (STQ), Pesta Paduan Suara Gerejawi (Pesparawi) dan lainnya;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan haji, penunjukan pimpinan dan wakil pimpinan jamaah haji;
 - j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan dengan peresmian rumah ibadah dan lainnya;
 - k. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan dan rumah ibadah;
 - l. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan safari ramadhan ke kecamatan/desa; dan
 - m. melaksanakan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Badan Amil Zakat Nasional (Baznas) dan Wakaf.

Bagian Keenam

Bagian Administrasi Perekonomian dan

Sumber Daya Alam

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan

Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan usaha dan perekonomian rakyat, pengembangan badan usaha perusahaan daerah dan sumber daya alam serta penyelenggaraan administrasi perekonomian dan sumberdaya alam yang meliputi bidang koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah,

pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan lingkungan hidup.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;
- b. mengoordinasikan penyiapan 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 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. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan perekonomian, pengembangan usaha dan perekonomian rakyat, pengembangan badan usaha perusahaan daerah dan sumber daya alam.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pengembangan Usaha dan
Perekonomian Rakyat

Pasal 21

- (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

Perusahaan Daerah

Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Pengembangan Badan Usaha Perusahaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan badan usaha 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 perusahaan daerah; dan
 - d. memonitor perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Paragraf 4

Kepala Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (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 sumber daya alam.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan serta penyelenggaraan administrasi pembangunan.
- (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. mengoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan guna efektivitas perumusan kebijakan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program yaitu Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja dan dokumen Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan dokumen perencanaan lainnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan pelaporan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program pengendalian pembangunan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Penyusunan Program

Pasal 25

- (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, mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan pengendalian pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan;
 - c. menyusun rencana kerja dan dokumen Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengendalian bidang penyusunan program serta merumuskan langkah-langkah penyelesaiannya; dan

- e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program tahunan pengendalian pelaksanaan pembangunan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengendalian

Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 26

- (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, mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan; dan
 - c. melaksanakan monitoring, inventarisasi permasalahan pengendalian bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Evaluasi dan

Pelaporan Pembangunan

Pasal 27

- (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, mengoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai perencanaan dan target-target yang ditentukan; dan
- c. melaksanakan monitoring dan inventarisasi permasalahan bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya.

Bagian Kedelapan

Bagian Layanan Pengadaan

Paragraf 1

Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 28

- (1) Kepala Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pembinaan, pelaksanaan dan pendukung pengadaan barang jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan fungsi pembinaan, pelaksanaan dan dukungan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh daerah;
 - b. membina hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya; dan
 - c. mengoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) dan tidak bertanggung atas hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja); dan
 - d. menindaklanjuti dan menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan

Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia (SDM) pengadaan barang/jasa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana umum pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melakukan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pembinaan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan

Barang/Jasa

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui Kelompok Kerja (Pokja), tetapi tidak bertanggung jawab atas hasil pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja);
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan pembagian tugas Kelompok Kerja (Pokja) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- d. menyiapkan bahan monitoring hasil pemilihan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pendukung Pengadaan

Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Pendukung Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan dukungan/pengelolaan ketatausahaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengelola dan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. mengelola administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dan perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum, dan ketatalaksanaan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggungjawaban administrasi kepegawaian Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi/Bagian Layanan Pengadaan; dan
 - e. mengelola situs/web/aplikasi dan atau jaringan internet yang berhubungan dengan layanan pengadaan.

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi

Paragraf 1

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 32

- (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 analisis jabatan, penertiban aparatur dan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun kebijakan pemerintah daerah bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Penetapan/Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah dan Penetapan/Perjanjian Kinerja Kabupaten;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pedoman hubungan kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dalam rangka pembuatan mekanisme kerja seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- i. mengoordinasikan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kelembagaan Unit Pelaksana Tennis (UPT) pada dinas atau badan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- k. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. memfasilitasi pengisian, penyampain dan pengelolaan data wajib lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai ketentuan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- m. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah;
- n. merumuskan kegiatan sosialisasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai ketentuan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) kepada seluruh pejabat eselon II dan III pada Pemerintah Kabupaten Barito Utara; dan
- o. mengoordinasikan pembuatan Pakta Integritas setiap pemangku jabatan struktural.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kelembagaan dan

Analisis Jabatan

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pemberdayaan kapasitas kelembagaan dan pengembangan analisis jabatan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan analisis pembentukan, penggabungan dan penghapusan kelembagaan Perangkat Daerah dan/ atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada dinas atau badan berdasarkan usulan perangkat daerah dan ketentuan yang berlaku, untuk meningkatkan kinerja kelembagaan;
- b. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pembentukan, penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan perangkat daerah;
- c. memproses dan menyusun rancangan peraturan bupati tentang pembentukan, penggabungan maupun penghapusan unit pelaksana teknis pada dinas dan badan berdasarkan usulan dinas/badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah yang disesuaikan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku serta menyesuaikan dengan situasi, kondisi dan kebutuhan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis analisis jabatan dan evaluasi jabatan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sehingga didapat peta jabatan yang dapat terukur;
- f. menyusun informasi jabatan struktural dan fungsional sebagai bahan untuk analisis jabatan dan kompetensi jabatan;
- g. menyusun profil kelembagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan data kelembagaan daerah;
- h. memproses kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada pada wajib lapor Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- i. melaksanakan sosialisasi Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);

- j. mengonsep dan menyusun data Analisis Jabatan (Anjab) dan Evaluasi Jabatan (Evjab) Sekretariat Daerah/Kabupaten; dan
- k. mengadakan sosialisasi hasil Analisis Jabatan (Anjab) dan Evaluasi Jabatan (Evjab) kepada semua perangkat daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Laksana

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pemberdayaan kapasitas ketatalaksanaan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pembinaan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan tata naskah dinas dan program kerja organisasi;
 - b. mengoordinasikan Penyusunan Penetapan/Perjanjian Kinerja Setda dan Penetapan/Perjanjian Kinerja Kabupaten;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman standardisasi perlengkapan kerja;
 - d. melaksanakan perumusan pedoman hubungan kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyebarkan dan mensosialisasikan semua Peraturan Bupati terkait ketatalaksanaan yang telah ditetapkan;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pembuatan mekanisme kerja seperti standar operasional prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
 - h. mengumpulkan, menyusun dan memproses uraian tugas perangkat daerah menjadi peraturan bupati;
 - i. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan jam kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. mengonsep dan menyusun data Analisis Beban Kerja (ABK) Sekretariat Daerah dan Kabupaten; dan
- k. mengadakan sosialisasi hasil Analisis Beban Kerja (ABK) kepada semua perangkat daerah.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan dan pembinaan pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Unit Kerja Pelayanan untuk bahan evaluasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi kepada Tim Nasional Penilai Unit Pelayanan Publik dalam melaksanakan penilaian di daerah;
 - d. mengadakan sosialisasi pelayanan publik terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan publik, termasuk persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan;
 - e. mengumpulkan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;

- f. mengumpulkan dan menyusun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) berdasarkan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Unit Kerja untuk bahan penyusunan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Kabupaten; dan
- g. mengonsep dan membuat pakta integritas setiap pemangku jabatan struktural setelah pelantikan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan rencana anggaran, perhitungan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Perda APBD) untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. mengontrol, mengoordinasikan dan mengevaluasi anggaran belanja;
 - c. mengontrol kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Permintaan Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil Sekretariat

Daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, guna pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;

- d. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan verifikasi harian penerimaan berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah agar Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengontrol dan memberi paraf Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna mencairkan dana;
- f. mengontrol dan menverifikasi (mendandatangani) realisasi Biaya Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;
- g. memberikan petunjuk dalam penyusunan dan menyiapkan laporan semesteran serta mengevaluasinya berdasarkan laporan setiap Bagian pada Sekretariat Daerah untuk bahan laporan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPAK); dan
- h. memberikan petunjuk dalam keuangan secara periodik meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan laporan bulanan dan triwulanan tiap Bagian pada Sekretariat Daerah untuk bahan laporan realisasi keuangan;
- i. mengontrol dan menandatangani verifikasi harian atas penerimaan;
- j. mengontrol akuntansi Sekretariat Daerah;
- k. mengontrol, menyiapkan (memberi paraf) Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah; dan
- l. mengkonsolidasikan/merekonsiliasi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah dengan Laporan Keuangan Daerah.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Anggaran

Pasal 37

- (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 Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) berdasarkan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (Perda APBD) agar pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan sesuai rencana;
 - b. membuat surat keluar menyangkut kegiatan Anggaran dan Keuangan lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta rapat ke Bappeda dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPAK) mengenai Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah; dan
 - d. memverifikasi realisasi biaya perjalanan dinas.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Penatausahaan dan

Verifikasi

Pasal 38

- (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 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Permintaan Uang Persediaan (SPP-UP), Surat

Permintaan Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- b. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai usul Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah agar pelaksanaan anggaran tepat waktu;
- c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah untuk bahan penerbitan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPAK); dan
- d. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan berdasarkan laporan Bendahara Penerimaan untuk bahan laporan.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Akuntansi

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pembukuan, akuntansi serta perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (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 Sekretariat Daerah.

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, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bagian umum sesuai dengan kebijakan yang akan dirumuskan;
 - c. mengoordinasikan kerja sama di bidang keprotokolan, dokumentasi dan publikasi sehubungan pelaksanaan acara/kegiatan pimpinan daerah dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan fungsi kehumasan untuk Sekretariat Daerah meliputi kegiatan atau acara resmi atau kegiatan yang melibatkan bupati/wakil bupati dan unsur pimpinan lainnya;
 - e. menyusun kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian dan perjalanan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan pengurusan surat menyurat kendaraan bermotor roda dua dan roda empat;
 - h. mengoordinasikan pengadministrasian dan distribusi surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengawasi pemakaian kendaraan operasional milik daerah;
 - j. memfasilitasi transportasi dan akomodasi tamu daerah;

- k. mengolah, merencanakan dan menyusun kebutuhan rumah tangga;
- l. memastikan pemeliharaan terhadap alat-alat rumah tangga pada Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- 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, gedung pertemuan Balai Antang dan arena terbuka Tiara Batara.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Protokol

Pasal 41

- (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. mengoordinasikan perangkat daerah dalam sinkronasi tata cara, tata laksana dan pelaksanaan keprotokolan, serta hal-hal lain yang perlu diatur 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 dikoordinasikan, lancar, tertib dan aman;
 - d. menyusun daftar kegiatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - e. mempersiapkan bahan/data acara tahunan pemerintah daerah;

- f. mempersiapkan dan mengatur upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya (keprotokolan);
- g. melaksanakan fungsi kehumasan pada Sekretariat Daerah atas kegiatan/acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah;
- h. melaksanakan pengaturan tamu-tamu daerah baik tempat menginap maupun acara termasuk pengaturan dan koordinasi transportasi serta akomodasi tamu-tamu daerah;
- i. mengatur jamuan sesuai acara rapat, ramah tamah, resepsi dan lain-lain;
- j. melaksanakan fasilitasi protokoler penyelenggaraan pemerintah daerah Master of Ceremonies (MC), petugas pembaca doa, patroli pengawal); dan
- k. melaksanakan kegiatan administrasi bimbingan teknis keprotokolan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, perjalanan dan kepegawaian.
- (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 dan serta tata usaha Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan/mengkoordinir kegiatan perjalanan dinas, tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
 - d. memverifikasi, memaraf Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari semua perangkat daerah yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- e. mengadakan rapat terkait standarisasi perjalanan dinas pegawai negeri sipil/pejabat daerah;
- f. menyusun konsep keputusan bupati tentang standarisasi perjalanan dinas pegawai negeri sipil/pejabat daerah;
- g. mengoordinasikan pelayanan tamu-tamu daerah dalam hal konsumsi;
- 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 pegawai negeri sipil/aparatur sipil negara;
- j. merencanakan, mengurus izin pemeliharaan kesehatan pegawai izin kawin; dan
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif Pegawai, Daftar Susunan Pegawai, rencana formasi dan data laporan kepegawaian lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan

Perlengkapan

Pasal 43

- (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
 - c. mengatur dan mengawasi pengadaan barang inventaris kantor dan alat tulis kantor (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 mengoordinasikan pegawai negeri sipil/tenaga kontrak yang ada di rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati dan rumah dinas sekretaris daerah serta tenaga kontrak pada sekretariat daerah;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan/halaman kantor serta gedung fasilitas lainnya milik daerah;
- m. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati dan rumah dinas sekretaris daerah serta mempersiapkan keperluan tamu yang akan menginap;
- n. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan barang;
- o. menyusun rencana, mendistribusikan, memelihara dan mengelola serta melakukan administrasi pembekalan dan perlengkapan;
- p. melaksanakan *stock opname* barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang dalam gudang pada setiap bulan;
- q. mengatur tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;
- r. melaksanakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil;

- s. menyelenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan; dan
- t. melaksanakan rapat terkait kegiatan kerumahtanggaan kantor dan perlengkapan kantor.

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 Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Uraian tugas pelaksana pada masing-masing Bagian secara rinci ditetapkan masing-masing kepala bagian dan diketahui sekretaris daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 4), 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 Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

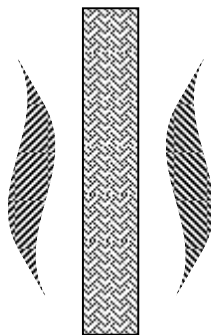


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARAT DAERAH KABUPATEN
BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017