



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI 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 Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Utara tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
7. 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);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

9. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 77 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 2 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 77 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 77) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) diubah dengan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf h, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

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;
 - g. mengoordinasikan bahan pembinaan otonomi daerah, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
2. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah dengan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf i, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pelayanan

Kepemerintahan

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 subhagian 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;
 - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat; dan
 - i. mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dimuat dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedelapan

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinir strategi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. mengoordinir pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- c. mengoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengoordinir penetapan anggota Kelompok Kerja dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengoordinir evaluasi kinerja anggota Kelompok Kerja dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. mengoordinir pengelolaan Layanan Pengadaan Berbasis Elektronik;
 - g. mengoordinir pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. mengoordinir pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
4. Ketentuan Pasal 29 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Kepala Subbagian Pengelolaan
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Ketentuan Pasal 30 ayat (2) diubah bunyinya, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan

Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

6. Ketentuan Pasal 31 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Kepala Subbagian Pembinaan dan
Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan analisis beban kerja personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

7. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) huruf h diubah sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

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 penyiapan 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) dan Standar Pelayanan (SP);
- 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.

8. Ketentuan Pasal 34 ayat (2) huruf j dihapus, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

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. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman standardisasi perlengkapan kerja;
 - c. melaksanakan perumusan pedoman hubungan kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kompetisi Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SiNOVIK);
 - f. mengoordinasikan penerapan Reformasi Birokasi;
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman Peraturan Pakaian Dinas Pegawai;
 - h. mengumpulkan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. mengumpulkan dan menyusun Standar Pelayanan (SP);
 - j. Dihapus;
 - k. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada Unit Kerja Pelayanan;
 - l. mengumpulkan, menyusun dan memproses uraian tugas jabatan perangkat daerah menjadi peraturan bupati; dan
 - m. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan jam kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal II

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 18 Maret 2019



BUPATI BARITO UTARA,

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 18 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BARITO UTARA,



JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2019 NOMOR 7.