



**SALINAN**

**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur merupakan unsur staf, membantu Bupati dalam Penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
    1. Bagian Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    3. Bagian Hukum;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Asisten Administrasi Umum membawahkan :
    1. Bagian Umum membawahkan :
      - a) Sub Bagian Umum;
      - b) Sub Bagian Keuangan;
      - c) Sub Bagian Perlengkapan.
    2. Bagian Organisasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan :
      - a) Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
      - b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
  - e. Staf Ahli Bupati Terdiri dari :
    1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
    2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
    3. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan seluruh Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta membina administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - d. memantau dan merumuskan penyelenggaraan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, serta memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi Bagian Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat , Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Organisasi, Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi Bagian Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat , Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Organisasi, Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
  - f. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat , Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Organisasi, Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - g. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat , Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Organisasi, Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merumuskan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah agar sinergi dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup sekretariat daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
  - j. membina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, hukum, kesejahteraan rakyat, organisasi, keuangan, ekonomi, hubungan kemasyarakatan dan umum.
  - k. mengevaluasi dan memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/ mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan baperjakat;
  - l. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
  - m. memberikan pelayanan teknis administratif kepada bupati, wakil bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - n. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas bupati;

- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
  - b. merumuskan kebijakan dan pembinaan administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
  - c. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. menyiapkan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  - e. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Asisten Pemerintahan yang meliputi bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), dan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. menyusun kebijakan serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum pada Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- i. mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan, rencana anggaran pada bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum pada Sekretariat Daerah;
- j. memimpin, memantau, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum pada Sekretariat Daerah;
- k. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala bagian lingkup bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum pada Sekretariat Daerah;
- l. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Pemerintahan**  
**Pasal 6**

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;



- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
  - b. merencanakan operasional rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi Satuan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan ruang lingkup tugas Pemerintahan;
  - f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pemerintahan termasuk inventarisasi dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan/atau Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk dalam penyusun, Pengumpulan, dan penginventarisir seluruh produk hukum berkaitan dengan Pemerintahan;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - i. membina dan mengendalikan penyelenggaraan otonomi daerah termasuk menganalisa perubahan-perubahan mengenai kondisi daerah yang akan dimekarkan dan memberikan petunjuk secara teknis tentang pembentukan, pemekaran atau penggabungan wilayah termasuk Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
  - j. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Pimpinan Daerah dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan bidang pertanahan sesuai kewenangan Kabupaten termasuk memberikan pertimbangan menyangkut penyelesaian sengketa dan perselisihan di bidang pertanahan;
  - m. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;

- n. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Paragraf 2**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 7**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas dibidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
  - d. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- h. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- i. menginventarisasi sarana dan prasarana Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- j. menyusun tim perifikasi untuk menelaah kepentingan, prioritas Bantuan terhadap Proposal bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- k. menyusun Pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian bantuan terhadap Proposal bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- l. menyelenggarakan hari-hari besar atau penting dibidang Keagamaan, Sosial dan Kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**  
**Pasal 8**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Asisten Pemerintahandan Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
- e. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
- f. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Hukum;
- g. membina penyelenggaraan Administrasi pada Sub Bagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi dilingkup bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bagian Hukum;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan, berkaitan dengan kegiatan Bagian Hukum dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. mengelola pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
- k. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
- l. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
- m. melaksanakan Evaluasi dan Monitoring penyelenggaraan tugas Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi;
- n. membuat Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan tugas Perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 9**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. merumuskan kebijakan dan pembinaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  - e. menyusun kebijakan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - f. mengarahkan dan membina Pengelolaan keuangan, Rencana Anggaran pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - g. memimpin, memantau, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - h. membagi tugas kepada para Kepala Bagian dilingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - j. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala bagian lingkup bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - k. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- l. membina penyelenggaraan Administrasi pada bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. menyelenggarakan pelayanan administrasi Perangkat Daerah;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

### **Pasal 10**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menjalankan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;

- g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ekonomi kerakyatan di Kabupaten Barito Timur;
- i. menyusun dan mempersiapkan tim pengarah, maupun pelaksana ekonomi kerakyatan dengan berkoordinasi dengan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan secara umum pelaksanaan ekonomi kerakyatan di Kabupaten Barito Timur kepada stake holder dan lembaga lain yang berkepentingan;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berkaitan dengan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. menyelenggarakan pembinaan bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menjalankan tugas dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah;
  - c. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - d. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - j. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. menginventarisasi sarana dan prasarana Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - l. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Bina Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 3**  
**Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menjalankan tugas dibidang Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasasebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah;
  - d. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. melaksanakan pelelangan/seleksi terhadap paket-paket pengadaan barang/jasa pemerintah melalui pelelangan secara elektronik;

- g. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- i. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. menginventarisasi sarana dan prasarana di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menginventarisasi paket-paket kegiatan yang akan dilelang/diseleksi.
- n. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 13**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. merumuskan kebijakan dan pembinaan bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Administrasi Umum yang meliputi bagian bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. menyusun kebijakan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bidang bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  - g. mengarahkan dan membina Pengelolaan keuangan, Rencana Anggaran pada bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - h. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - i. membina penyelenggaraan Administrasi pada bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi Perangkat Daerah;
  - k. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Asisten Administrasi Umum;
  - l. mengevaluasi dan menganalisis penyelenggaraan tugas lingkup bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - m. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
  - o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 14**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, keuangan, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan ;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum dalam menjalankan tugas dibidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
  - d. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - e. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan di bidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - f. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - h. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, berkaitan dengan kegiatan Umum, Keuangan dan Perlengkapan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - l. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
  - m. melaksanakan urusan umum, Keuangan, dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - n. melaksanakan urusan, koordinasi keamanan, kebersihan, pemeliharaan aset, pemanfaatan aset, sekretariat daerah dan semua urusan umum yang belum *ter-back up*; dan
  - o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas di bidang Umum;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum;
  - f. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - g. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - h. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum;
  - j. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Sekretariat Daerah, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
  - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset sekretariat daerah;
  - l. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada sekretariat daerah;

- m. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat kedinasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keuangan dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
  - d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun pengendalian administrasi keuangan Kepala Daerah, wakil kepala daerah, dan sekretariat daerah (PNS/non PNS);

- j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- m. menyusun laporan neraca Sekretariat Daerah setiap triwulan dan akhir tahun dan Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- n. melaksanakan pengelolaan gaji bupati, wakil bupati, pns dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Perlengkapan**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perlengkapan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perlengkapan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlengkapan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlengkapan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlengkapan kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas di bidang Perlengkapan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja sub bagian Perlengkapan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran sub bagian Perlengkapan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada sub bagian Perlengkapan;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup sub bagian Perlengkapan;

- f. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- g. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perlengkapan;
- h. melaksanakan pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan aset sekretariat daerah;
- i. menyusun daftar kondisi barang/ aset, bergerak dan tidak bergerak;
- j. menyusun laporan kondisi barang/ aset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/aset yang akan dihapus;
- k. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada sekretariat daerah, bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, dan staf ahli bupati;
- l. melaksanakan tugas pengelolaan aset sekretariat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan kebijakan pengelolaan, sewa/Rental kendaraan untuk operasional Pemerintah daerah;
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan,



Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. membantu Asisten Administrasi Umum dalam menjalankan tugas dibidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan, menyelenggarakan, mengumpulkan bahan, menghimpun serta menyusun analisis jabatan dan kode jabatan perangkat daerah Kabupaten Barito Timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lainnya, kecamatan dan kelurahan, UPT/UPTB;
- f. menyusun formasi jabatan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lainnya, kecamatan dan kelurahan, UPT/UPTB, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- g. menyusun bahan pelaksanaan analisa beban kerja;
- h. menyusun literatur jabatan fungsional umum yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lainnya, kecamatan dan kelurahan, UPT/UPTB di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
- j. menyusun bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- k. menyusun draft evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten barito timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lainnya, kecamatan dan kelurahan, UPT/UPTB;
- l. menyusun formasi jabatan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lainnya, kecamatan dan kelurahan, UPT/UPTB, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;

- m. menyusun bahan pelaksanaan analisa beban kerja;
- n. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 6**  
**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

**Pasal 19**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. membantu Asisten Administrasi Umum dalam menjalankan tugas dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - f. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - g. menginventarisasi sarana dan prasarana Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;

- h. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Protokol dan Tata Usaha Pimpinan, Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, dan Rumah Tangga Pimpinan;
- i. melaksanakan penyampaian berita dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- j. mengkomunikasikan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Timur kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penyelenggaraan administrasi upacara hari – hari besar / resmi;
- l. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 7**

#### **Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan**

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
  - d. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menjalankan tugas di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
- f. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
- h. menyiapkan dan memberikan pelayanan penerimaan tamu Negara, tamu daerah dan tamu perwakilan Negara – Negara sahabat;
- i. melaksanakan Koordinasi keprotokolan dengan lembaga Perangkat daerah, Pemerintah Kabupaten Lainnya, Provinsi, Pusat dan lembaga masyarakat terkait kegiatan Tugas, akomodasi dan pengamanan serta acara perjalanan dinas/ kunjungan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. menyiapkan keperluan administrasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan menyiapkan dan memfasilitasi acara penyelenggaraan upacara pelantikan dan rapat – rapat kedinasan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;
- l. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta mengontrol, dan merekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan acara/ kegiatan dan mengatur jadwal perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 8**

### **Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan**

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Rumah Tangga Pimpinan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Rumah Tangga Pimpinan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rumah Tangga Pimpinan;

- e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rumah Tangga Pimpinan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Rumah Tangga Pimpinan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menjalankan tugas di bidang Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rumah Tangga Pimpinan;
  - h. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - j. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Rumah Tangga Pimpinan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga Pimpinan
  - l. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengadaan perlengkapan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
  - o. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**STAF AHLI BUPATI**

**Bagian Kesatu**  
**Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

**Pasal 23**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
  - a. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Hukum dan Politik sebagai bahan penelaahan;
  - b. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  - c. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  - d. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Hukum dan Politik skala Kabupaten;
  - e. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang Hukum dan Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Hukum dan Politik kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum dan politik;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang hukum dan politik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan**  
**dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 24**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penelaahan;
  - b. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  - c. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  - d. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia skala Kabupaten;
  - e. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakanbidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan**

**Pasal 25**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebagai bahan penelaahan;
  - b. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  - c. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  - d. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan skala Kabupaten;
  - e. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
  - i. menginventarisasi permasalahan bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 27**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Pasal 28**

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Staf Ahli Bupati adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 30**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Timur ( Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 49) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 32**

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

Ditetapkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 14 November 2022  
BUPATI BARITO TIMUR,  
ttd


**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal 14 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,  
ttd

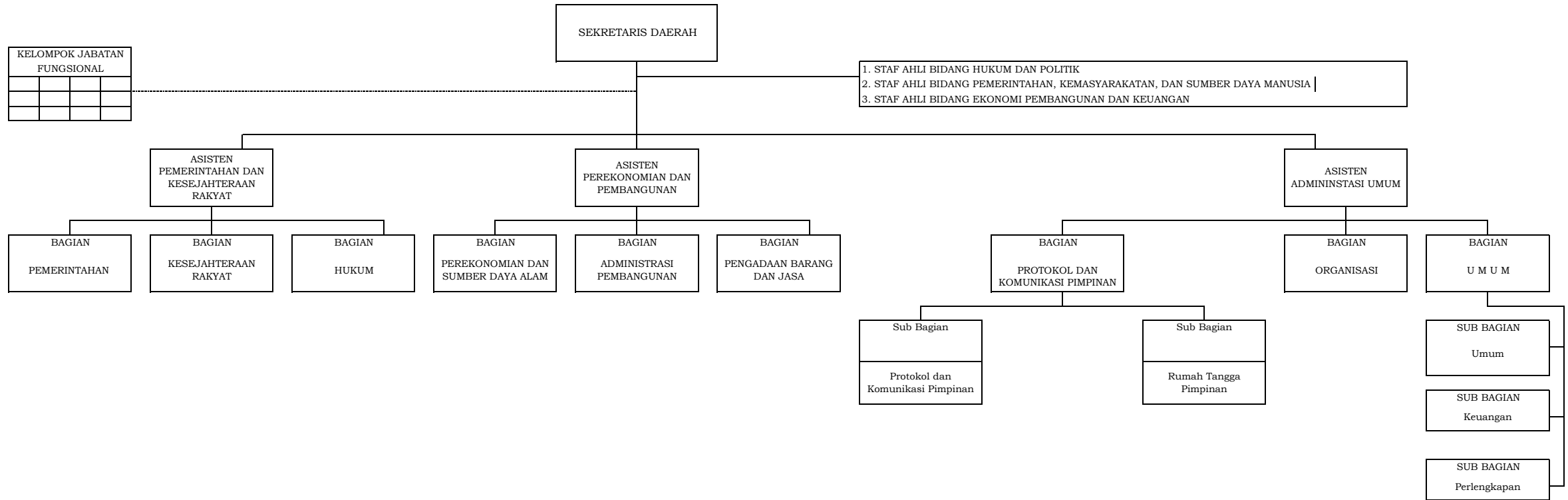
**PANAHAN MOETAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 134

1 Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Barito Timur,

  
SESKAL HARRY BUNI, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19770421 200502 1 002

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

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

BUPATI BARITO TIMUR

ttd

AMPERA A. Y. MEBAS