



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 35 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sekretariat Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut diatas;
 - b. bahwa untuk maksud dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BAGIAN PERTAMA SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
 - b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah umum.
 - c. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi, pembinaan dan evaluasi pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
 - d. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan pemerintahan umum.
 - e. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan organisasi pemerintahan.

- f. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan kesejahteraan rakyat.
- g. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan protokol dan komunikasi pimpinan.
- h. Melaksanakan koordinasi perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- i. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan ekonomi dan pembangunan daerah.
- j. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- k. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelayanan administrasi pembangunan.
- l. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kesekretariatan.
- m. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin dan berkala kepada semua aparatur sipil Negara dalam lingkup Sekretariat Daerah.
- n. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- o. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Sekretariat Daerah.
- p. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Sekretariat Daerah.
- q. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah.
- r. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

(4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Staf Ahli Bupati
- c. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum
- d. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Asisten Bidang Administrasi Umum
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Bagian Organisasi
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Protokol
- f. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA
STAF AHLI

Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kegiatan DPRD, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, kepegawaian dan SDM Aparatur, pengawasan, penanggulangan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kinerja kecamatan.
 - b. Menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kegiatan DPRD, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, kepegawaian dan SDM Aparatur, pengawasan, penanggulangan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kinerja kecamatan.
 - c. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; pembinaan dan penegakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kegiatan DPRD, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pertanahan, kepegawaian dan SDM Aparatur, pengawasan, penanggulangan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik, hukum dan perundang-undangan, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kinerja kecamatan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.
- (3) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, keuangan dan aset, pendapatan, badan usaha daerah, pengadaan barang dan jasa serta perizinan.

- b. Menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, keuangan dan aset, pendapatan, badan usaha daerah, pengadaan barang dan jasa serta perizinan.
 - c. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, keuangan dan aset, pendapatan, badan usaha daerah, serta pengadaan barang dan jasa.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.
- (5) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, memberikan pendapat, saran dan pertimbangan kepada bupati dibidang kemasyarakatan.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional dalam melaksanakan tugas pokok meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - b. menyusun dan menyampaikan telaahan, analisa, rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - c. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah meliputi bidang; penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan dan keagamaan, pengendalian penduduk dan KB, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, penanggulangan bencana, dan pariwisata.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan wakil bupati.

BAGIAN KETIGA ASISTEN Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif dibidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menetapkan program pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- b. Mengatur dan memberi petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
- c. Mendistribusikan tugas meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat; dan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; yang berkaitan dengan tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di bidang perekonomian dan pembangunan.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :

- a. Menetapkan program pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa.
- b. Mengatur dan memberi petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah, pengorganisasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta pembinaan aparatur sipil negara pada satuan unit kerja daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa.
- c. Mendistribusikan tugas meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa.
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian perekonomian sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan, bagian pengadaan barang dan jasa ; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan pembangunan; yang berkaitan dengan tugasnya.

- g. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di bidang Administrasi Umum.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. Menyusun kebijakan meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi bagian umum, bagian organisasi, bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang administrasi umum ; yang berkaitan dengan tugasnya.
 - f. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

BAGIAN KEEMPAT BAGIAN-BAGIAN

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bagian pemerintahan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bagian pemerintahan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan bagian pemerintahan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan bagian pemerintahan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam bagian pemerintahan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembinaan bagian pemerintahan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian pemerintahan.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian pemerintahan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian pemerintahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bagian kesejahteraan rakyat sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bagian kesejahteraan rakyat.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan bagian kesejahteraan rakyat.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan bagian kesejahteraan rakyat.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam bagian kesejahteraan rakyat.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional bagian kesejahteraan rakyat.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian kesejahteraan rakyat.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian kesejahteraan rakyat.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian kesejahteraan rakyat.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif di Bagian Hukum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bagian hukum sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang hukum.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bagian hukum.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan bagian hukum.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan bagian hukum.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam bagian hukum.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembinaan bagian hukum;
 - d. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian hukum.
 - e. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian hukum.
 - f. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian hukum.
 - g. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bagian perekonomian dan sumber daya alam.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan bagian perekonomian dan sumber daya alam.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam bagian perekonomian dan sumber daya alam.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembinaan bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian perekonomian dan sumber daya alam.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
 - e. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bagian pengadaan barang dan jasa.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.

- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pengadaan barang dan jasa
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan bagian pengadaan barang dan jasa.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengadaan barang dan jasa.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pengadaan barang dan jasa.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian pengadaan barang dan jasa.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian pengadaan barang dan jasa.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian pengadaan barang dan jasa
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi dan operasional pelaksanaan tugas bagian umum, yang meliputi program dan kegiatan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang tata usaha, kepegawaian dan keuangan, bidang rumah tangga dan perlengkapan serta bidang perencanaan dan pelaporan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil kegiatan operasional sub bagian tata usaha, kepegawaian dan keuangan, sub bagian rumah tangga dan perlengkapan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bagian umum.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bagian umum.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan bagian umum.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Umum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, yang meliputi program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi penyusunan program dan rencana kerja, perumusan dan petunjuk teknis Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyusunan program dan rencana kerja, perumusan dan petunjuk teknis Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan administrasi keuangan.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja, perumusan dan petunjuk teknis Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- i. Mengevaluasi dan melaporkan secara periodik hasil operasional pelaksanaan program dan rencana kerja sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- j. Merumuskan dan menyusun prosedur operasional, sistem, metode kerja, dan pola hubungan kerja pada sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan meliputi pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- k. Menyusun dan mendokumentasikan data dan informasi terkait langsung dengan penyelenggaraan kegiatan sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana kerja, pedoman dan petunjuk operasional, sistem, metode kerja, dan pola hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, yang meliputi program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Menyusun rencana dan fasilitasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- c. Melaksanakan dan mengendalikan tata operasional dan mekanisme penyusunan program dan rencana kerja, perumusan dan petunjuk teknis pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan, bahan dan data kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelolaan keperluan pengadaan barang, menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan berita acara pengadaan, pengadaan administrasi barang, bahan pencatatan pengawasan dan pengamanan distribusi barang, pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data barang.
- d. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- e. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja, perumusan dan petunjuk teknis pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan, bahan dan data kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelolaan keperluan pengadaan barang, menyiapkan bahan pembuatan kontrak dan berita acara pengadaan, pengadaan administrasi barang, bahan pencatatan pengawasan dan pengamanan distribusi barang, pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data barang yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - f. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - g. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - h. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - i. Menyusun dan melaksanakan prosedur operasional, sistem, metode kerja, dan pola hubungan kerja dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan, meliputi pelaksanaan pelayanan administrasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan.
 - j. Menyusun dan mendokumentasikan data dan informasi terkait langsung dengan penyelenggaraan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
 - k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (6) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu, metode kerja dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perencanaan dan pelaporan.
 - c. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu, metode kerja dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perencanaan dan pelaporan.
 - d. Melaksanakan dan mengendalikan tata operasionalisasi perencanaan dan pelaporan.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan sub bagian perencanaan dan pelaporan.

- f. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- g. Merumuskan dan menyusun prosedur operasional, sistem, metode kerja, dan pola hubungan kerja pada sub bagian perencanaan dan pelaporan meliputi pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan secara periodik hasil operasional pelaksanaan program dan rencana kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- i. Menyusun dan mendokumentasikan data dan informasi terkait langsung dengan penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :
- Sub Bagian Protokol

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- Menyusun rencana kegiatan di sub bagian Protokol;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di sub bagian Protokol;
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - Menyiapkan bahan fasilitasi keprotokolan, kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - Menyiapkan bahan pelayanan administratif pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol;
 - Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol;
 - Menyiapkan bahan laporan kegiatan pada sub bagian protokol;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAGIAN KEDELAPAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 98 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



BUPATI BARITO KUALA,

H. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ZULKIFLI YADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 35