



**BUPATI PASER**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER**  
**NOMOR 30 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASER NOMOR 47 TAHUN**  
**2016 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN PASER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan struktur organisasi pada Sekretariat Daerah yang berdampak pula pada perubahan rincian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49);

6. Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 72 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 72).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PASER NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASER .

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 72 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Rincian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 72) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada BAB III Bagian Kesatu Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), ayat (2) huruf j dan huruf k diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB III

TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN RAKYAT I, BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN II, BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN III DAN BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN IV

## Bagian Kesatu

## Asisten Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 3

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan umum, dan aparatur Pemerintah Daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan, kearsipan dan perpustakaan, pemuda, olah raga dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial dan keagamaan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kominfo, statistik dan persandian, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kebudayaan, kearsipan dan perpustakaan, pemuda, olah raga dan pariwisata, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial dan keagamaan, serta kesehatan;

- b. penetapan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kominfo, statistik dan persandian, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan peremupan dan perlindungan anak, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. penetapan kebijakan, pengoordinasian dan evaluasi pendidikan dan kebudayaan, kearsipan dan perpustakaan, serta pemuda, olahraga dan pariwisata pada bina kesejahteraan rakyat I, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial dan keagamaan, serta kesehatan pada bina kesejahteraan rakyat II, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa serta komunikasi, informatika, statistik dan persandian pada bina kesejahteraan rakyat III, serta pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil pada bina kesejahteraan rakyat IV;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada kesejahteraan rakyat;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan Asisten Kesejahteraan Rakyat;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan dengan Kepala Bagian - Kepala Bagian pada Asisten Kesejahteraan Rakyat;
  - g. penetapan kebijakan, pengoordinasian dan evaluasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan ketentraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kepolisian pamong prajaan dan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - h. penetapan kebijakan, pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, Komunikasi dan Informatika;
  - i. penetapan kebijakan pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan dan fasilitasi tugas pembantuan kepada desa, kerjasama antara kabupaten dengan pihak ketiga, fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan, dan penyelesaian konflik;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan bidang Asisten Kesejahteraan Rakyat; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Asisten Kesejahteraan Rakyat.
2. Ketentuan pada BAB IV Bagian Kesatu Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), ayat (2) huruf b,c,j dan k diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN EKONOMI SERTA BAGIAN BINA EKONOMI I, BAGIAN BINA EKONOMI II, BAGIAN BINA EKONOMI III DAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Asisten Ekonomi**

#### **Pasal 24**

- (1) Asisten Ekonomi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat Daerah, pembinaan umum dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang energi sumber daya mineral, pertanian dan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan dan koperasi, penanaman modal dan perizinan, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengembangan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi ekonomi yang meliputi energi sumber daya mineral, pertanian dan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan pertanahan, serta perhubungan;
  - b. penetapan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi ekonomi yang meliputi lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan dan koperasi, penanaman modal dan perizinan, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengembangan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. penetapan kebijakan, pengkoordinasian dan evaluasi energi sumber daya mineral, pertanian dan pangan serta perikanan pada bina ekonomi I, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan pertanahan serta perhubungan pada bina ekonomi II, lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan dan koperasi pada bina ekonomi III, pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pengadaan barang/jasa, pembinaan dan pengembangan layanan pengadaan secara elektronik pada pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pada asisten ekonomi;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan asisten ekonomi;
  - f. penetapan kebijakan dan pengkoordinasian kerja sama Daerah di bidang ekonomi dan badan usaha milik Daerah;

- g. penetapan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan, penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;;
  - h. pengawasan, pengendalian dan pemantauan pengadaan barang dan jasa di bidang ekonomi;
  - i. pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan bidang Asisten Ekonomi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Asisten Ekonomi.
3. Ketentuan pada BAB V Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2), ayat (2) huruf f dan g diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN UMUM SERTA BAGIAN UMUM, BAGIAN ORGANISASI, BAGIAN PEMERINTAHAN, BAGIAN HUKUM

#### Pasal 45

- (1) Asisten Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian perangkat Daerah, pembinaan umum, dan aparatur Pemerintahan Daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan serta perlengkapan dan rumah tangga, kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan, penataan dan batas Daerah, humas dan kerjasama, produk hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM serta pengembangan dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi ekonomi yang meliputi perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan serta perlengkapan dan rumah tangga, kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penetapan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan administrasi ekonomi yang meliputi penyelenggaraan urusan Pemerintahan, penataan dan batas Daerah serta humas dan kerjasama, produk hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM serta pengembangan dan dokumentasi hukum;
  - c. penetapan kebijakan, pengoordinasian dan evaluasi perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan serta perlengkapan dan rumah tangga pada umum, kelembagaan, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi pada organisasi, penyelenggaraan urusan Pemerintahan, penataan dan batas Daerah serta humas dan kerjasama pada Pemerintahan, produk hukum Daerah, bantuan

- hukum dan HAM serta pengembangan dan dokumentasi hukum pada hukum;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian perangkat Daerah dalam bidang tugasnya;
  - e. pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang Umum;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Asisten Umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Asisten Umum.
4. Ketentuan Pasal 46 ayat (1) dan (2), ayat (2) huruf a,b dan c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyusunan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah kegiatan urusan perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan, serta tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan, serta tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
    - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan, serta tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
    - c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengkoordinasian hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan keprotokolan, serta tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
    - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelayanan administratif fungsional Sekretariat Daerah;
    - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
    - f. pelaksanaan rencana kerja dan kinerja tahunan dan pelaksanaan pengendalian internal Sekretariat Daerah;
    - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan umum; dan
    - h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian Umum.

5. Ketentuan Pasal 47 huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

Bagian Umum sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keprotokolan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
6. Ketentuan Paragraf 4 Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan  
dan Rumah Tangga

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - d. penyelenggaraan dan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administratif sekretariat daerah ;
  - e. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan kewenangannya;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan, ketertiban sesuai dengan kewenangannya;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan pada lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 3 Juli 2018

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 3 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2018 NOMOR 30