



SALINAN

**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2019**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan berkenaan dengan adanya perubahan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada beberapa bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 25 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Kotawaringin Timur.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Advokasi pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa adalah advokasi yang terkait upaya penyelesaian sengketa kontrak meliputi mediasi, rekonsiliasi atau arbitrase sedangkan ranah penyelesaian hukum pidana, perdata atau tata usaha negara diluar sengketa kontrak tidak merupakan tugas dan fungsi pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Tipe A, terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan.
 - 2) Sub Bagian Pertanahan.
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - b) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan.
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Agama.
 - 2) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan Kebudayaan.
 - 3) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
 2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a) Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah.
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi.
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan.
 - 2) Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
 - 3) Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol.
 - 2) Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.
 - 3) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.
 - d) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

3. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan.
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
 - b) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran.
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan.
 - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
 - c) Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
 - d) Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Analisa dan Perencanaan.
 - 2) Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian.
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok 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 administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;

- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi staf dan segala kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah Kabupaten;
 - b. mengoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan penetapan kebijakan pelaksanaannya, memantau dan mengevaluasi kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - d. mengoordinasikan perumusan peraturan daerah dan peraturan lainnya serta pembinaan hukum dan HAM yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kesra dan aparatur pelayanan umum perlengkapan dan BUMD dengan pihak-pihak terkait;
 - e. melakukan pembinaan teknis administrasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten;
 - f. melakukan pembinaan aparatur;
 - g. melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana kepada seluruh aparatur daerah;
 - h. melakukan pembinaan hubungan kerja antara perangkat daerah dan antar perangkat daerah dengan instansi vertikal kabupaten, provinsi dan pusat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu tugas sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pada bagian pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Pemerintahan melalui temu konsultasi dengan para kepala bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
 - c. membina kegiatan Pemerintahan sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - d. mengarahkan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya;

- f. mengatur dan menyatukan penyusunan program kegiatan di bidang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
- g. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
- h. menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
- i. mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan dan penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti surat-surat, nota dinas serta memberikan disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan tingkat bawah yang berkaitan dengan bidang tugas Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan data dan informasi yang ada dan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Hukum; dan
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 **Bagian Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, koordinasi penanggulangan bencana, pertanahan, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar daerah serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, keagrariaan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, serta melaksanakan tugas yang tidak termasuk salah satu tugas instansi atau tugas tampung tantra dan/atau urusan pemerintahan sisa;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta keberadaan pulau-pulau pada wilayah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten;
 - e. perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara;
 - f. pengoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional serta hubungan kerja sama luar negeri;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. pengoordinasian teknis operasional menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program kegiatan pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Perangkat daerah serta kegiatan administrasi kependudukan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Sub Bagian berdasarkan program kegiatan bagian sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkup Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan menurut bidang tugas masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjadi kerjasama yang baik;
 - f. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Koordinasi Instansi Vertikal serta menyusun rencana, program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan keagrariaan;
 - g. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan Perangkat Daerah;
 - h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi kependudukan;
 - i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan pengembangan daerah;

- j. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pembinaan Otonomi Daerah, Tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana kerja guna mengetahui hasil kerja dan permasalahan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
- l. menyiapkan telaahan staf dibidang tugas Bagian Pemerintahan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan membawahi :

- 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- 2. Sub Bagian Pertanahan; dan
- 3. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun materi pelaksanaan otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penegasan, penetapan, dan pemantauan keberadaan pulau-pulau dan toponomi pada wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data/informasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan pedoman maupun aturan penyelenggaraan urusan pemerintahan, Kabupaten, dan kecamatan;
 - c. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan penataan dan batas wilayah;
 - d. pelaksanaan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kecamatan;
 - e. pelaksanaan penegasan dan penetapan keberadaan pulau-pulau dan toponimi pada wilayah Kabupaten;
 - f. perumusan kebijakan penegasan dan penetapan pelaksanaan perbatasan kecamatan
 - g. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;

- h. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi pemerintah kabupaten seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama bupati se Indonesia;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan untuk mengumpulkan dan pengelolaan data pemerintahan tahun yang lalu dan tahun yang sedang berjalan secara harian, periodik sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka pengumpulan dan pengelolaan data Pemerintahan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan dalam bentuk dan meneliti hasilnya agar sesuai dengan rencana;
 - d. menganalisis data yang berkaitan dengan Pemerintahan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan pemerintahan;
 - e. menyusun konsep juklak dan juknis penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fungsi koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelurahan di Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan ketentuan yang berlaku guna bahan peningkatan karier;
 - h. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan laporan pelaksanaan tugas bawahan dan sumber data yang lainnya guna bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian perangkat daerah di bidang fasilitasi urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan ketentraman, ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - c. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pertanahan;
 - d. koordinasi pelaksanaan dan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah dan kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. koordinasi pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - f. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengoordinasian penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee/tanah pertanian secara guntai dalam daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. fasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pengoordinasian perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam fasilitasi pelayanan pertanahan;
 - m. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitas pelayanan pertanahan; dan
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kegiatan pada Sub Bagian Pertanahan sebagai pedoman kerja;
 - b. memberi tugas kepada bawahan baik secara tertulis maupun sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;

- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan menilai hasilnya agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
- e. membuat konsep surat dan nota pertimbangan dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas Pertanahan;
- f. meneliti hasil analisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pertanahan agar sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pertanahan, berdasarkan laporan bawahannya dan sumber data yang lain guna bahan masukan bagi atasan;
- h. mengoordinasikan masalah-masalah pertanahan dengan instansi teknis dan instansi terkait sesuai petunjuk; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah serta merumuskan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program otonomi daerah dan kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional serta hubungan kerjasama luar negeri, melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan materi dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan otonomi daerah dan kerjasama lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan dibidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyampaian peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi Bupati dan anggota legislatif Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah Kabupaten;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - g. penyiapan materi fasilitasi dan melakukan koordinasi hubungan kerjasama antar daerah dan regional
 - h. penyiapan materi dan melakukan koordinasi antar tingkatan pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama luar negeri;
 - i. pelaksanaan inventarisasi kemungkinan kegiatan hubungan kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional serta hubungan kerjasama luar negeri;

- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - k. pelaksanaan pembinaan pengolahan data kependudukan secara regular;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait antar tingkatan dalam pengolahan dan penetapan data pemilihan umum;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan;
 - n. melakukan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja DPR, DPRD dan DPD dan Pemerintah Daerah lain; dan
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan Registrasi Penduduk Pembinaan Kependudukan, Pengawasan / penanganan orang asing serta mempersiapkan laporan kependudukan secara rutin dan periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyiapkan materi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama antar lembaga, antar daerah, dan kerjasama luar negeri;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data kerjasama dan penduduk dengan memberi arahan, agar pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dan meneliti hasilnya agar sesuai dengan rencana;
 - e. menganalisis data yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kerjasama dan pengolahan Administrasi Kependudukan;
 - f. menyusun konsep juklak dan juknis pelaksanaan kerjasama dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyajikan dan memberikan pertimbangan terhadap materi peraturan Daerah yang berkaitan dengan Otonomi Daerah dan Kerjasama serta Administrasi Kependudukan dan catatan sipil sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan laporan pelaksanaan tugas bawahan dan sumber data yang lainnya guna bahan masukan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk Kelancaran tugas.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah, kajian hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum, informasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum serta koordinasi pemenuhan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pengkajian dan penelaahan hukum;
 - c. penyelenggaraan dokumentasi hukum;
 - d. penyampaian informasi hukum;
 - e. penyelenggaraan bantuan hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan staf, bantuan Hukum serta dokumentasi dan informasi Hukum;
 - b. membagi tugas kepada sub bagian di lingkungan bagian hukum berdasarkan program kerja sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian dan/atau bawahan di lingkungan Bagian Hukum agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memonitor pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan/atau bawahan di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum menurut bidang tugas Kepala Sub Bagian masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Penelaahan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta pengundangan produk hukum daerah;
 - g. memberi petunjuk kepada kepala Sub bagian untuk menyiapkan bahan telaahan dan Evaluasi Pelaksanaan peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - h. memberi petunjuk kepada kepala Sub bagian untuk menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;

- i. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian tentang pelaksanaan dokumentasi hukum dan informasi hukum, penyebarluasan produk hukum serta urusan tata usaha bagian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub bagian dan/atau bawahan di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja guna mengetahui hasil kerja dan pemecahan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menyiapkan Telaahan Staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kepentingan bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan bagian hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bagian Hukum, membawahi :

1. Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menelaah/mengkaji Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - c. pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perundang undangan dalam mempersiapkan koordinasi perumusan rancangan peraturan Daerah ,Peraturan Bupati , Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah;

- b. membuat telaahan staf mengenai masalah yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- d. mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
- e. mengikuti proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah intern eksekutif;
- f. mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya;
- g. memeriksa / mengoreksi hasil kerja staf dalam melaksanakan pekerjaannya;
- h. menilai prestasi / hasil kerja melalui pemberian SKP pada staf Sub Bagian Perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan perbaikan/penyelesaian Raperda yang telah diproses melalui pembahasan pada rapat intern eksekutif;
- j. memperbanyak / menggandakan Raperda melalui instansi pemrakarsa untuk disampaikan ke DPRD dengan membuat surat pengantar dari Sekretaris Daerah terlebih dahulu;
- k. mengoordinasikan pembuatan konsep sampai dengan tik net pidato Bupati tentang penyampaian Raperda, Pidato jawaban atas pandangan umum anggota fraksi-fraksi DPRD dan Pidato Penetapan Raperda menjadi Peraturan Daerah pada Rapat Paripurna DPRD;
- l. mengikuti rapat Banmus dan rapat paripurna di DPRD berdasarkan penugasan / pendelegasian dari atasan;
- m. mengikuti proses pembahasan Raperda pada rapat kerja gabungan komisi-komisi DPRD dengan pihak eksekutif berdasarkan penugasan / pendelegasian dari atasan;
- n. mengoordinasikan perbaikan/penyelesaian Peraturan Daerah yang telah diproses melalui pembahasan di DPRD sesuai dengan keputusan Pimpinan DPRD dan/atau persetujuan bersama serta risalah yang diterbitkan oleh Sekretaris Dewan;
- o. memberi nomor dan tanggal penetapan / pengundangan Perda yang telah diperbaiki / disempurnakan, ditandatangani dan diundangkan ke dalam Lembaran Daerah;
- p. memberi nomor dan tanggal penetapan / pengundangan Peraturan Bupati yang telah ditandatangani dan diundangkan ke dalam Berita Daerah;
- q. memberi nomor dan tanggal penetapan Keputusan Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati.
- r. menyampaikan / mengirimkan Perda yang telah diundangkan ke Kementerian / Badan / Lembaga terkait, Gubernur Kalteng, DPRD Prov. Kalteng, DPRD Kab. Kotim dan instansi terkait lainnya;
- s. mengoreksi draft / rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Surat Perjanjian / Kerjasama / Kesepakatan, Instruksi Bupati, Surat Edaran dan naskah-naskah lainnya yang diajukan oleh Dinas / Badan / Instansi / Unit Satuan kerja;
- t. mengoreksi / meneliti ulang draft / rancangan Perda yang telah diperbaiki / tik net untuk selanjutnya dapat diperbanyak/ digandakan oleh Dinas / Badan / Instansi / Unit Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai bahan pembahasan intern eksekutif;

- u. mengoreksi / meneliti ulang konsep Keputusan Bupati, Surat Perjanjian / Kerjasama / Kesepakatan, Instruksi, Surat Edaran dan naskah-naskah lainnya yang telah diperbaiki / diketik ulang oleh Dinas / Badan / Instansi / Unit Satuan Kerja, untuk selanjutnya diberi disposisi dan membubuhkan paraf secara berjenjang sampai kepada Sekda untuk ditandatangani oleh Bupati;
- v. menyampaikan kembali berkas yang telah ditandatangani Bupati kepada instansi / institusi yang bersangkutan;
- w. membuat konsep Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pembuat / Penyusun Draft / Rancangan Peraturan Daerah;
- x. membuat konsep Instruksi tentang Tim yang mewakili Bupati dalam menghadiri / mengikuti pembahasan Raperda pada rapat kerja gabungan komisi-komisi DPRD dengan pihak eksekutif;
- y. membuat konsep Surat Edaran, Nota Pertimbangan, Nota Dinas, Telegram, Surat jawaban dan naskah lainnya sesuai kebutuhan;
- z. memberikan saran / pertimbangan sesuai permintaan atasan;
- aa. melaksanakan sosialisasi mengenai draft / rancangan Perda;
- bb. mengikuti kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, pertemuan, konsultasi, monitoring dan evaluasi serta rapat-rapat kerja diluar daerah berdasarkan perintah tugas atasan / pimpinan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data / bahan dan informasi yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi atasan untuk pengambilan keputusan pimpinan; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintah oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan, sengketa aset Pemerintah Daerah, penegakan hak asasi manusia, harmonisasi kebijakan daerah dengan hak asasi manusia, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum;
 - b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - c. pelaksanaan monitoring proses sengketa aset Pemerintah Daerah;
 - d. pengumpulan bahan koordinasi penegakan hak asasi manusia;
 - e. pengharmonisasian kebijakan daerah dengan hak asasi manusia;
 - f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bantuan hukum dalam menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan sengketa aset Pemerintah Daerah serta pelaksanaan pemasyarakatan Hak Asasi Manusia dan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. menyiapkan bahan Peraturan Perundang-undangan untuk menyelesaikan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya dan sengketa aset Pemerintah Daerah;
 - d. memberi bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan kedinasan dan sengketa aset Pemerintah Daerah;
 - e. mempersiapkan telaahan hukum dan pendapat hukum sehubungan dengan bahan-bahan untuk konsultasi dengan instansi terkait dalam kegiatan penyelesaian sengketa hukum;
 - f. mengoordinasikan penyelesaian pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta sengketa di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam urusan kedinasan dan sengketa aset Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan untuk pemasyarakatan Hak Asasi Manusia serta Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemasyarakatan Hak Asasi Manusia serta Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
 - i. melakukan inventarisasi, pemantauan, pelaporan dan evaluasi terhadap pelanggaran Hak Asasi Manusia di daerah;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;
 - n. membuat Telaahan Staf atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum;
 - p. membuat laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Bagian hukum; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan di lingkungan Bagian Hukum;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan bahan dokumentasi produk-produk hukum;
 - c. penyelenggaraan layanan peminjaman dan pengendalian buku-buku Peraturan Perundang-undangan sebagai Dokumentasi hukum;
 - d. pemeliharaan dan penataan Peraturan Perundang-undangan sebagai Dokumentasi Hukum;
 - e. pengumpulan bahan publikasi dan sosialisasi;
 - f. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum;
 - g. pelaksanaan sosialisasi produk-produk hukum ; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan informasi Hukum berdasarkan tugasnya;
 - b. mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. mengadakan penelitian, pengkajian, evaluasi dan penelitian terhadap produk hukum daerah diselaraskan dengan kepentingan umum, HAM dan peraturan perundang undangan yang setingkat dan yang lebih tinggi;
 - d. menyebarluaskan produk hukum dalam lembaran daerah untuk Peraturan Daerah dan dalam berita daerah untuk peraturan Bupati dan Peraturan DPRD;
 - e. mengadakan kegiatan penyuluhan hukum;
 - f. membentuk, membina dan mengembangkan kelompok masyarakat sadar hukum;
 - g. mengikuti pendidikan dan latihan teknis sesuai bidang tugas;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. memberi petunjuk dan disposisi kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. memeriksa dan menganalisa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - k. membuat Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Hukum;
 - l. menghimpun semua Perda, Perbup, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati untuk bahan pembuatan Buletin dan Abstraksi produk hukum;
 - m. menghimpun semua Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan Pengolahan Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum, Publikasi dan Pelayanan Kepustakaan;
 - n. mengusahakan bahan Peraturan Perundang-undangan menjadi literatur dan Dokumentasi Hukum sehubungan dengan kepentingan Pemerintah Daerah;
 - o. menyusun Peraturan Perundang-undangan untuk mendukung Dokumentasi Hukum secara sistematis;
 - p. melayani peminjaman dan pengendalian buku-buku Peraturan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan Peraturan Perundang-undangan sebagai Dokumentasi Hukum;
 - r. mempersiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - s. membuat / menyusun konsep surat-surat dinas, Nota Pertimbangan, Nota Dinas dan Naskah Dinas lainnya sesuai dengan keperluan;

- t. membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum kepada Kepala Bagian Hukum;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelayanan administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan pembinaan dan koordinasi di bidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana berdasarkan data dan informasi yang ada sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pembinaan organisasi massa guna pemantauan dan penertiban;
- e. mengawasi pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat menurut bidang tugas masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik;
- g. menyusun dan melaksanakan program pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemuda dan Olah Raga serta Pemberdayaan Perempuan;
- h. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan program fasilitasi sarana keagamaan;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan ibadah haji untuk menunjang kelancaran serta memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan koordinasi, komunikasi, informasi dan edukasi keagamaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- m. menyiapkan telaahan staf di bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk bahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menilai prestasi kerja Staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan meningkatkan karier; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- 1. Sub Bagian Agama;
- 2. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan; dan
- 3. Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyusunan rencana program, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Agama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - b. penyusunan rencana dan program pada Sub Bagian Agama;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang keagamaan;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang keagamaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana keagamaan, kelembagaan keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - f. pelayanan administrasi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama;
 - g. penyiapan data terkait pelaksanaan tugas di bidang keagamaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Agama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan pelaksanaan serta melakukan evaluasi pada sub bagian agama berdasarkan program kegiatan agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam keagamaan guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan dan tercapainya kesamaan persepsi;
 - d. melaksanakan inventarisasi tempat ibadah, penerima bantuan dan fasilitasi kegiatan hari-hari besar keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, pemantauan serta evaluasi terhadap kegiatan keagamaan dan sarana prasarana ibadah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan Hisab Rukyat, Musabaqoh Tilawatil Qu'ran dan Badan Koordinasi Taman Pendidikan Alquran (Badqo TPQ) Tempat Pendidikan Qu'ran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan tugas penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan Jama'ah Haji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar dan tertib, tepat waktu, sasaran serta tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan peringatan-peringatan Hari Besar Islam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan kegiatan amaliah Ramadhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- l. menghimpun, meneliti, mengkaji dan memberikan pertimbangan terhadap proposal Belanja Bantuan Sosial Keagamaan yang diajukan ke Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai ketentuan agar tertib administrasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi sekaligus pembinaan pelaksanaannya Belanja Bantuan Sosial Keagamaan sebagai akuntabilitas kerja;
- n. melaksanakan pengelolaan Islamic Center agar terjaga kebersihannya dan kelancaran kegiatan keagamaan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan keagamaan di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi kegiatan Forum Kerukunan antar Umat Beragama di Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- q. melaksanakan koordinasi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien;
- r. menjabarkan perintah pimpinan secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- s. mendistribusikan tugas kepada Staf dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- t. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai, serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyusunan rencana program, pelayanan administrasi dan fasilitasi dibidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan ;
 - b. penyusunan rencana dan program pada Sub Bagian pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - f. pelayanan administrasi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - g. penyiapan data terkait pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan tugas Sub Bagian Kegiatan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan berdasarkan Program Kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadministrasian di bidang pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemberian Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan/atau tidak mampu sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - d. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Staf dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
 - h. menghimpun, meneliti, mengkaji dan memberikan pertimbangan terhadap permohonan Beasiswa yang diajukan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai ketentuan agar tertib administrasinya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam rangka meneliti dan mengkaji pemberian Beasiswa untuk dibuat rekomendasi kepada pimpinan dalam mengambil keputusan;

- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, pemantauan / monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan di bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kebudayaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya pada sasaran kerja pegawai guna mengetahui kinerja pegawai, serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyusunan rencana program, pelayanan administrasi dan fasilitasi di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. penyusunan rencana dan program pada Sub Bagian sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - f. pelayanan administrasi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - g. penyiapan data terkait pelaksanaan tugas di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan staf Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam kegiatan di Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana maupun hal lain sesuai dengan petunjuk Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan kerja berdasarkan data rencana kerja yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya dan tahun yang akan datang / berjalan sesuai dengan pedoman kerja;
 - d. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dalam pembinaan di bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - e. mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian;
 - f. menghimpun, mengevaluasi dan memonitoring segala permasalahan di bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - g. menyiapkan bahan / data untuk menyusun pedoman / petunjuk dalam rangka pembinaan dalam bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - h. mengumpulkan surat-surat yang diperlukan atau menindaklanjuti surat-surat yang perlu ditindak lanjuti;
 - i. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara tertulis maupun lisan;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada Staf Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana agar pelaksanaan kegiatan yang dikerjakan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan dan membubuhi paraf pada setiap hasil kerja Staf apabila sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan;
 - m. menilai prestasi kerja Staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan untuk pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik secara tertulis maupun lisan dalam rangkaian pelaksanaan tugas; dan
 - o. memberikan Rekomendasi / Izin Pengumpulan Dana atau sumbangan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan, keprotokolan dan komunikasi publik dan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang administrasi perekonomian dan pembangunan, keprotokolan dan komunikasi publik serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan pembangunan, keprotokolan dan komunikasi publik serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan, keprotokolan dan komunikasi publik serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, protokol dan komunikasi publik, pengadaan barang/jasa pemerintah melalui temu konsultasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
 - c. membina kegiatan ekonomi, administrasi pembangunan, Keprotokolan dan komunikasi publik, pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - d. mengarahkan para kepala bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. memantau pelaksanaan kegiatan para kepala bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya serta upaya tindak lanjutnya;
- f. mengatur dan menyatukan penyusunan program kegiatan di bidang Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
- g. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan tugas bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta Administrasi Pembangunan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
- h. menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
- i. mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan dan penyelenggaraan tugas bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, keprotokolan dan komunikasi publik, dan pengadaan barang/jasa pemerintah dan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti surat-surat, nota dinas serta memberikan disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan tingkat bawah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Setda sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan data dan informasi yang ada dan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- 1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Publik.
- 4. Bagian Pengadaan Barang /Jasa.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang ekonomi dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan energi dan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta bina produksi dan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
 - d. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah Kabupaten;
 - h. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun pedoman pembinaan pengembangan perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan dan informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. memberikan telaahan staf untuk bahan pengambilan keputusan;

- e. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan berdasarkan rencana kerja guna mengetahui hasil kerja dan permasalahan serta tindak lanjut penyelesaian;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan masukan dalam peningkatan karier; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan berdasarkan norma, dan standar yang berlaku.

Pasal 25

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :

- 1. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah;
- 2. Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan
- 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja sub bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah sesuai tugas pokoknya;
 - b. pengoordinasian dan melakukan evaluasi kegiatan sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah sesuai kebijakan daerah dan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. pemberian pelayanan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekaligus penyusunan tindak lanjut kebijakan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan mengatur kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah;
 - b. menyusun data di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian dan peternakan, transmigrasi, perikanan dan kelautan;
 - c. menghimpun data dan informasi di bidang tugasnya serta mendeskripsikan hasilnya untuk dijadikan bahan perumusan kebijakan;
 - d. melaksanakan tugas menyeraskan kegiatan-kegiatan di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan transmigrasi perikanan dan kelautan;
 - e. menelaah segala kegiatan di bidang tugasnya untuk menjadi bahan masukan kepada pimpinan;
 - f. mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang tugasnya dan menyeraskan dengan kebijakan daerah;

- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan;
- h. membina pelaksana di lingkungannya serta memberikan penilaian kinerja staf; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan berdasarkan aturan yang berlaku

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang sarana dan prasarana ekonomi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Sarana dan Prasarana Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun menyiapkan rencana kerja/konsep program kerja serta mengatur kegiatan pada sub bagian Pengembangan sarana dan prasarana ekonomi daerah di bidang perbankan, raskin, koperasi dan penanaman modal, tenaga kerja, pariwisata, perindustrian, perdagangan, perumahan, telekomunikasi, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta laporan dalam rangka koordinasi program pengembangan bidang industri, perdagangan, perumahan, koperasi dan penanaman modal, pariwisata, perhubungan, telekomunikasi, perbankan, tenaga kerja, raskin, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data dalam rangka mengoordinasikan pengelolaan serta pengembangan pasar, perubahan dan sarana prasarana ekonomi lainnya;
 - d. Pengumpulan data investasi kerjasama pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, dan tugas lain yang diberikan atasan;
 - f. mempelajari arahan dan mendistribusikan tugas staf/pelaksana;
 - g. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyusun deskripsi tugas bagi bawahan/staf; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan berdasarkan norma, dan standar yang berlaku

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja dan penyiapan petunjuk pelaksanaan sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas pada sub bagian pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelayanan administrasi terkait pelaksanaan tugas dibidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan sistem informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
 - g. pemberian pelayanan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan tindak lanjut penyusunan kebijakan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan terkait pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang energi dan sumber daya mineral, pertambangan, sumber daya air, perumahan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan analisis terkait pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah terkait pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi terkait pelaksanaan tugas pada sub bagian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
- i. membina pelaksana di lingkungannya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan daerah, penyelenggaraan administrasi pembangunan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan serta pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan/rumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah dan administrasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengendalian pembangunan, penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah; dan
 - e. penyiapan sistem informasi bidang pembangunan daerah dan penyusunan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan/ rumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan sinkronisasi penyusunan bahan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah;
 - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian pembangunan, penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
- 2. Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
- 3. Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan koordinasi Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penyusunan perencanaan program pembangunan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perencanaan strategis Sekretariat Daerah dan administrasi pembangunan; dan
 - c. penyiapan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah dan administrasi pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencanaan strategis Sekretariat Daerah dan administrasi pembangunan;
 - b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah dan administrasi pembangunan sesuai dengan rencana kerja pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Perubahannya di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - c. pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta upaya pemecahan permasalahan pembangunan daerah; dan
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan monitoring dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - c. mengumpulkan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta upaya pemecahan permasalahan pembangunan daerah; dan
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Pelaporan dan Penyediaan Informasi pada Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan terkait ketersediaan perangkat dan koneksi akses internet dilingkup Setda;
 - b. Penyiapan ketersediaan data/informasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. Pengkoordinasian terkait pelaksanaan dan implementasi sistem informasi manajemen pembangunan daerah lingkup Setda;
 - d. Pengkoordinasian terkait penyiapan pelaporan progres penyerapan anggaran dilingkup Setda secara periodik;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan (*setup*), konfigurasi (*setting*) dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap perangkat teknis (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) terkait server dan perangkat untuk ketersediaan koneksi akses internet pada lingkup Setda;
 - b. Menyiapkan data dukung kebijakan Daerah;
 - c. Menyiapkan pelaksanaan dan implementasi sistem informasi manajemen pembangunan daerah dengan Perangkat Daerah teknis pelaksana dan Bagian pada lingkup Setda.
 - d. Menyiapkan laporan progres penyerapan anggaran lingkup Setda secara periodik;
 - e. Membagi tugas dan fungsi kepada Staf Sub Bagian Pelaporan dan Sistem Informasi Pembangunan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Publik

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok pembinaan, pengoordinasian, pengembangan dan pembinaan administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan peraturan dan teknis pembinaan pengembangan keprotokolan dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;
 - d. penyiapan agenda pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
 - e. penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan;
 - f. pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan komunikasi publik; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program kegiatan pembinaan dan koordinasi pengembangan Protokol dan Komunikasi Publik guna pemantapan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan berdasarkan data dan informasi yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang protokol dan komunikasi publik;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. memonitor pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Publik berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai rencana;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Publik menurut bidang tugas masing-masing melalui pertemuan rutin dan berkala agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. memberi petunjuk tentang penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan Protokol dan Komunikasi Publik;
 - g. melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat di daerah;
 - h. melakukan penerangan dan pemberian informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan melalui media massa agar masyarakat mengetahui;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja dan permasalahan serta tindak lanjut penyelesaiannya;
 - j. menyiapkan telaahan staf paripurna di bidang tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Publik untuk bahan pengambilan keputusan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Publik berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Bagian Protokol dan Komunikasi Publik, membawahi:

1. Sub Bagian Protokol;
2. Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi; dan
3. Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan agenda, penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara dan tamu Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penatalaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - b. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi ;
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - d. fasilitasi dan koordinasi urusan keprotokolan dan acara dengan pihak terkait; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Protokol di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya;
 - b. memberi petunjuk teknis operasional di bidang keprotokolan, pelayanan tamu, penyelenggaraan acara resmi dan acara lainnya;
 - c. membagi tugas kepada masing-masing bawahan meliputi tugas-tugas pelayanan perjalanan pimpinan/tamu Pemerintah Daerah, pelayanan berbagai acara;
 - d. menyiapkan acara dan mengatur tempat penyelenggaraan upacara, acara resmi, penerima tamu negara dan tamu daerah;
 - e. mengatur kunjungan dan jadwal pimpinan dan tamu negara serta daerah;
 - f. melakukan kerjasama dengan instansi lainnya di bidang keprotokolan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahannya di Sub Bagian Protokol;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk mewakili pimpinan dalam bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyusunan, menganalisa, menyajikan dan mengevaluasi bahan informasi, pembinaan hubungan kemitraan dengan media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. peliputan kegiatan, pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi;
 - b. pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media;
 - d. pelaksanaan analisis media sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan; dan
 - e. penyiapan, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan hasil dokumentasi;
 - f. penyiapan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun / merencanakan langkah kegiatan pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan bahan evaluasi informasi sesuai petunjuk / arahan pimpinan dengan mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bawahannya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan, pemberitaan, publikasi berbagai pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan;
 - b. pelaksanaan kerjasama pemberitaan dan informasi;
 - c. pelaksanaan operasional peliputan;
 - d. pengumpulan bahan dan data penerbitan;
 - e. pengumpulan bahan penyusunan data informasi publikasi, dokumentasi dan perekaman atas informasi kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub bagian Pemberitaan di lingkungan Sub Bagian Peliputan dan Publikasi sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyusun kegiatan pelaksanaan penerangan, pemberitaan dengan mempedomani ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan, penyajian dan pemberitaan melalui pers dan media massa lainnya;
 - d. memberikan petunjuk tentang pengumpulan bahan dan data publikasi, dokumentasi, kliping dan teknis kegiatan audio visual;
 - e. mengelola data peliputan dan publikasi sebagai bahan informasi;
 - f. mengolah data peliputan menjadi media digital dan mempublikasikan sesuai dengan perkembangan informasi; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk mewakili pimpinan dalam bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan teknis operasional pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. Penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - d. Penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten yang akan dilelang/diseleksi;
 - e. Pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. Pengoordinasian implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan termasuk pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - h. Pengembangan Sumber Daya Manusia pengadaan barang/jasa baik jabatan fungsional umum maupun jabatan fungsional tertentu; dan
 - i. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. Pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan teknis operasional pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Menghimpun dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - c. Melakukan inventarisasi paket – paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten yang akan dilelang / diseleksi;
 - d. Mengevaluasi dan mengkaji berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- e. Melakukan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
- g. Melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia pengadaan barang/jasa;
- h. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang /Jasa, membawahi :

- 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok merencanakan, mempersiapkan, mengkoordinasikan dan penyusunan strategi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. Pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- g. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. menilai prestasi kerja Staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan meningkatkan karier; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Pengelolaan informasi kontrak; dan
 - h. Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan,
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa baik staf dalam jabatan fungsional umum maupun jabatan fungsional tertentu ;
 - c. Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- g. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. Melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. Melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- j. Melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. Menilai prestasi kerja Staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan meningkatkan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penyebarluasan informasi terkait pengadaan barang/jasa dan membantu merumuskan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa daerah serta fasilitasi, pendampingan dan bantuan penyelesaian permasalahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. Pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. Pengembangan sistem intensif personel UKPBJ;
 - h. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - l. Pelaksanaan layanan sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengkoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- c. Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- d. Melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. Melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. Mengukur dan mengelola tingkat kematangan UKPBJ;
- g. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. Melakukan pengelolaan personil UKPBJ;
- i. Mengembangkan sistem intensif personil UKPBJ;
- j. Melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- n. Melakukan layanan sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. Menilai prestasi kerja Staf baik staf dalam jabatan fungsional umum maupun jabatan fungsional tertentu berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan meningkatkan karier; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang organisasi, keuangan, bidang umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi, keuangan, bidang umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset;

- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, keuangan, umum dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang Administrasi Umum melalui temu konsultasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
 - c. membina kegiatan Administrasi Umum sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapai daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - d. mengarahkan para kepala bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memantau pelaksanaan kegiatan para kepala bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya serta upaya tindak lanjutnya;
 - f. mengatur dan menyatukan penyusunan program kegiatan di bidang Asisten Administrasi Umum sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
 - g. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan administrasi berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
 - h. menganalisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
 - i. mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. meneliti surat-surat, nota dinas serta memberikan disposisi baik berupa pendapat/saran kepada pimpinan, maupun disposisi berupa petunjuk kepada bawahan;
 - k. meneliti / memeriksa hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditanda tangani oleh atasan serta memberi paraf, menandatangani surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan petunjuk yang berlaku;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan data dan informasi yang ada dan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum membawahi :

- 1. Bagian Organisasi;
- 2. Bagian Keuangan;
- 3. Bagian Umum; dan
- 4. Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1 **Bagian Organisasi**

Pasal 46

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, budaya kerja, ketatalaksanaan serta tatakelola pemerintahan yang baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
 - b penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi, bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi pengkajian dan pembinaan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - d penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan minimal;
 - e pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - f penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah dan pelaporan triwulan, semester dan tahunan;
 - g pelaksanaan pengelolaan LHKPN;
 - h pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - i penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi sesuai dengan rencana kerja Sekretrariat Daerah;

- b. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja
- c. melaksanakan pengkajian dan pembinaan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi perangkat daerah
- f. mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan minimal;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pelaporan triwulan, semester dan tahunan;
- h. melakukan pemantauan dan pengawasan pengelolaan LHKPN;
- i. melakukan koordinasi fasilitasi, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- j. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Bagian Organisasi, membawahi :

1. Sub Bagian Kelembagaan;
2. Sub Bagian Ketatalaksanaan ; dan
3. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penataan kelembagaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. penyusunan bahan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, administrasi dan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Sub bagian Kelembagaan;
 - b. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi berdasarkan Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Kotawaringin Timur yang telah disusun;
 - d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang susunan dan pembentukan perangkat daerah;
 - e. memproses dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi perangkat daerah;
 - f. memproses pengajuan persetujuan pembentukan UPTD/UPTB;
 - g. memproses dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD/UPTB;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi terkait pelaksanaan tugas-tugas pada subbagian kelembagaan;
 - j. menyusun keputusan Bupati tentang Data Pejabat Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - k. memonitor dan memantau pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) se Kabupaten Kotawaringin Timur melalui aplikasi e-LHKPN bersama admin instansi Kabupaten Kotawaringin Timur yang telah ditunjuk;
 - l. memonitor dan memantau kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) se Kabupaten Kotawaringin Timur melalui aplikasi e-LHKPN;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai saran serta pertimbangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan internal dan pelayanan publik, standarisasi sarana dan prasarana dinas, melakukan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pelaksanaan gerakan disiplin aparatur, akuntabilitas, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana pemerintah dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan prasarana dinas, tata naskah dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM), melakukan koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), akuntabilitas kinerja, laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan penyusunan Inovasi Pelayanan Publik;
 - d. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang tatalaksana;
 - e. penyusunan petunjuk teknis tentang pakaian dinas ASN;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - g. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKIP) Setda dan Kabupaten serta pelaporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - i. penyiapan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Setda dan Kabupaten serta pelaporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatalaksana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja serta standar pelayanan minimal;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - d. mengumpulkan, menyusun administrasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Setda dan Kabupaten;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- f. melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dengan instansi terkait;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan administrasi pendayagunaan aparatur;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, penyusunan dan evaluasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standarisasi Kompetensi Jabatan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja pada Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis beban kerja dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - d. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan analisis beban kerja dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis jabatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berdasarkan Rencana Operasional Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengkajian, bahan pembinaan, perumusan dan membuat pedoman analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - c. melakukan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standarisasi kompetensi jabatan;
 - d. melakukan penyusunan dan penetapan dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;

- f. melakukan koordinasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
- g. memfasilitasi, mengarahkan dan melakukan pembinaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
- h. membuat dan memproses dokumen serta surat menyurat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
- i. melakukan monitoring, pelaksanaan dan pembinaan kegiatan peningkatan pelayanan publik pada perangkat daerah;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik pada perangkat daerah;
- k. melakukan monitoring, pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah;
- l. melakukan evaluasi kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N - LAPOR);
- n. memonitoring, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N - LAPOR);
- o. mengkoordinasikan peningkatan pelaksanaan kegiatan inovasi daerah;
- p. menitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inovasi daerah;
- q. membuat dan memproses dokumen serta surat menyurat dan administrasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pada perangkat daerah;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memberi petunjuk dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian anjab dan ABK;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada sub bagian Anjab dan ABK;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada sub bagian Anjab dan ABK; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan, melaksanakan fungsi bendahara, menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - e. penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengkoordinir perencanaan program kegiatan pada Bagian Keuangan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - c. menyusun laporan capaian kinerja dan keuangan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - e. memfasilitasi penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerima dan bendahara pengeluaran;
 - g. mengkoordinir penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. membagi dan memberi tugas, petunjuk teknis, bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja bawahan dilingkungan Bagian Keuangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja Bagian Keuangan serta kegiatan bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

Bagian Keuangan membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran;
2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan anggaran, penyediaan anggaran dan pembinaan pengelolaan keuangan serta evaluasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan penyediaan dana anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada sub bagian anggaran agar dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan program yang telah ditentukan;
 - b. menyusun anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas beban rekening di Lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah
 - e. membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana/program berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - f. memeriksa/meneliti semua surat masuk, telaahan staf, nota dinas dan lainnya; dan
 - g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan atas surat masuk, telaahan staf, nota dinas dan lainnya;
 - h. monitoring dan evaluasi terhadap hasil kerja bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar dari pejabat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Permintaan Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Permintaan Membayar Tambah Uang (SPM-TU), Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) baik untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Pengguna Anggaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pelaksanaan pengendalian dan pencatatan belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
 - c. penyusunan dan pembuatan laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing bagian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan pada sub bagian perbendaharaan agar dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan program yang telah ditentukan;
 - b. mengoordinasikan staf dalam memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pembukuannya;
 - c. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Permintaan Membayar Ganti Uang (SPM-GU), Surat Permintaan Membayar Tambah Uang (SPM-TU), Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) baik untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Pengguna Anggaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengendalian dan mencatat belanja berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
 - e. menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja Sekretariat Daerah;
 - f. membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana/program berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima, melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran, serta menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran;

- c. penyelenggaraan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi agar dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan program yang telah ditentukan;
 - b. mengoordinir bawahan dalam memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebelum penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM);
 - c. memberi tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah diverifikasi baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - d. Memverifikasi Rencana Anggaran Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan para bawahan dalam memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendaharawan sampai dengan membuat pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. mengoordinasikan para bawahan untuk menghimpun semua Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dalam rangka akuntansi bagian;
 - g. menyusun laporan keuangan bagian;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana/program berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Bagian Umum**

Pasal 56

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian umum;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Daerah;

- g. pelaksanaan urusan rumah tangga Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsi Bagian Umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program kegiatan Pembinaan dan Pelayanan Ketatausahaan, Kearsipan, Perjalanan Dinas, Rumah Tangga Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, Kepegawaian berdasarkan data dan informasi serta kebutuhan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. membagi tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk secara teknis kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan yang menyangkut urusan ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. memonitor pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bagian Umum menurut bidang tugas masing-masing secara rutin dan berkala agar terjalin kerjasama dan koordinasi yang baik;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja guna mengetahui hasil kerja dan permasalahan tindak lanjut penyelesaian;
 - g. menyiapkan telaahan staf di bidang tugas Bagian Umum untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - h. melaporkan kegiatan di lingkungan Bagian Umum berdasarkan kegiatan Kepala Sub Bagian dan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Bagian Umum, membawahi :

- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
- 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- 3. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan lingkup sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi umum pada Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - b. memeriksa semua konsep yang telah dibuat pelaksana;
 - c. membuat Nota Pertimbangan kepada Pimpinan mengenai hal-hal tertentu;
 - d. membuat telaahan Staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - e. menerima naskah tugas sesuai dengan disposisi atasan dan/atau naskah dinas yang dialamatkan kepada Kepala Bagian Umum;
 - f. membuka Sampul Naskah dinas yang dialamatkan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur antara lain : Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian dan Pejabat lainnya;
 - g. menyampaikan naskah dinas kepada Kepala Bagian Umum;
 - h. memberi petunjuk mengenai pemberian kode, pencatatan dan pengiriman naskah dinas;
 - i. memberi petunjuk pendistribusian naskah dinas yang akan disampaikan kepada Kepala Bagian atau Pejabat lain;
 - j. membuat dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melakukan administrasi mengenai segala yang berhubungan dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas (ST) Bupati/Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Kabag, Kasubbag dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah serta Surat Tugas (ST) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan Sub Bagian Tata Usaha serta Bagian Umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan, urusan kerumahtanggaan di Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang rumah tangga;
 - b. pengelolaan rumah tangga Rumah Jabatan Bupati;
 - c. pengelolaan rumah tangga Rumah Jabatan Wakil Bupati;
 - d. pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
 - f. penyusunan analisa kebutuhan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan administrasi rumah tangga;
 - h. penyiapan tempat/ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat kenegaraan serta pengurusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan keindahan dan kebersihan Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan di lingkungan Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pada subbagian rumah tangga;
 - b. mengelola rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan, menganalisa dan merencanakan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan rumah tangga serta memeliharanya;
 - d. melaksanakan administrasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah serta menghimpun bahan untuk penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Penilaian Kinerja, mutasi, rotasi, usulan promosi dan usulan kebutuhan pendidikan dan latihan serta pembinaan tenaga kontrak;
 - e. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memproses Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. memproses Izin/Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. mengoordinasikan usul Penghapusan Calon Pegawai Negeri Sipil, Usul Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. menyiapkan usul pengisian jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - e. memeriksa konsep naskah dinas bidang kepegawaian yang telah dibuat pelaksana;
 - f. membuat Nota Dinas kepada Pimpinan mengenai kasus kepegawaian tertentu
 - g. membuat Telaahan Staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan program kerja pada Bagian Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian perlengkapan;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian perlengkapan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bagian perlengkapan yang meliputi analisa, perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan aset;
 - d. pengoordinasian dengan unit satuan kerja terkait sehubungan dengan penyusunan program pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program kegiatan Bagian Perlengkapan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. membagi tugas Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Bagian Perlengkapan berdasarkan program kegiatan Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi petunjuk secara teknis Kepala Sub Bagian dan Staf yang menyangkut urusan analisa, perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan aset sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memonitor pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Bagian Perlengkapan berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
 - e. mengatur pelaksanaan kegiatan Bagian Perlengkapan menurut bidang tugas masing-masing secara rutin dan berkala agar terjalin kerjasama dan koordinasi yang baik;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian dan Staf di lingkungan Bagian Perlengkapan Setda berdasarkan rencana kerja guna mengetahui hasil kerja dan permasalahan tindak lanjut penyelesaian;
 - g. menyiapkan telaahan staf di bidang tugas Bagian Perlengkapan untuk bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - h. melaporkan kegiatan di lingkungan Bagian Perlengkapan Setda berdasarkan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- i. menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 62

Bagian Perlengkapan membawahi :

- 1. Sub Bagian Analisa dan Perencanaan;
- 2. Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian; dan
- 3. Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penganalisaan, penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan pada Sub Bagian Analisa dan Perencanaan;
 - b. penyusunan analisa dan rencana kebutuhan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa dan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemanfaatan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan/menyusun program kegiatan sub Bagian Analisa dan Perencanaan;
 - b. memberi petunjuk/arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyusun laporan analisa dan rencana kebutuhan perlengkapan;
 - d. membuat Nota Dinas kepada Pimpinan mengenai kebutuhan perlengkapan;
 - e. membuat Telaahan Staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pendistribusian perlengkapan barang inventaris baru hasil pengadaan barang/jasa..
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pada Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian;
 - b. penyusunan rencana penyediaan dan pendistribusian perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan usulan pengadaan barang/jasa, pencatatan dan pendistribusian
 - d. penyusunan dokumen kerjasama pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - e. penyiapan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang inventaris hasil pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian;
 - g. pencatatan dan pembukuan barang inventaris di gudang hasil pengadaan barang/jasa; dan
 - h. persiapan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang inventaris yang akan didistribusikan dari hasil pengadaan barang/jasa
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan/menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyediaan dan Pendistribusian;
 - b. mengumpulkan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan kebutuhan barang daerah tahunan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan usulan pengadaan barang/jasa, mencatat dan mendistribusikannya;
 - d. menyusun dokumen kerjasama Pengadaan Barang/Jasa
 - e. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga perlengkapan yang diperlukan;
 - f. mengelola administrasi pengadaan perlengkapan dan barang;
 - g. mengelola administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan serta barang-barang yang ada di gudang;
 - h. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian barang sesuai keperluan pada tiap bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. memenuhi kebutuhan Alat Tulis Kantor, Alat kebersihan, bahan pembersih dan barang inventaris lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyediakan dan mengatur kelengkapan rapat, upacara atau acara lainnya di Lingkungan Sekretraiat Daerah dengan melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. memberi petunjuk/arahan dan membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan pengelolaan serta pemeliharaan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan;
 - b. penyusunan rencana Pengelolaan dan Pemeliharaan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - d. pemeliharaan peralatan, gedung kantor, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan kendaraan operasional serta aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan/menyusun program kegiatan sub Bagian Pengelolaan dan Pemeliharaan;
 - b. mengelola dan memelihara perlengkapan dan aset yang pengelolaannya berada dibawah Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pemeliharaan perlengkapan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. memberi petunjuk/arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. membuat Nota Dinas kepada Pimpinan mengenai pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - f. membuat Telaahan Staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

JUMLAH PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 66

Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Bupati Kotawaringin Timur terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan, di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pengidentifikasian permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang pemerintahan, hukum dan politik baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan perintah tertulis/penugasan Bupati;
 - e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis melalui Sekretariat Daerah ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 68

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan dan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan dan pembangunan daerah;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan dan pembangunan daerah;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan dan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan dan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
 - b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah kepada Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
 - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah;
 - d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan daerah berdasarkan perintah tertulis/penugasan oleh Bupati;

- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan;

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan bahan kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - b. menyusun Telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;

- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia ;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 71

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan di lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pejabat struktural pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 25 Maret 2019

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 25 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

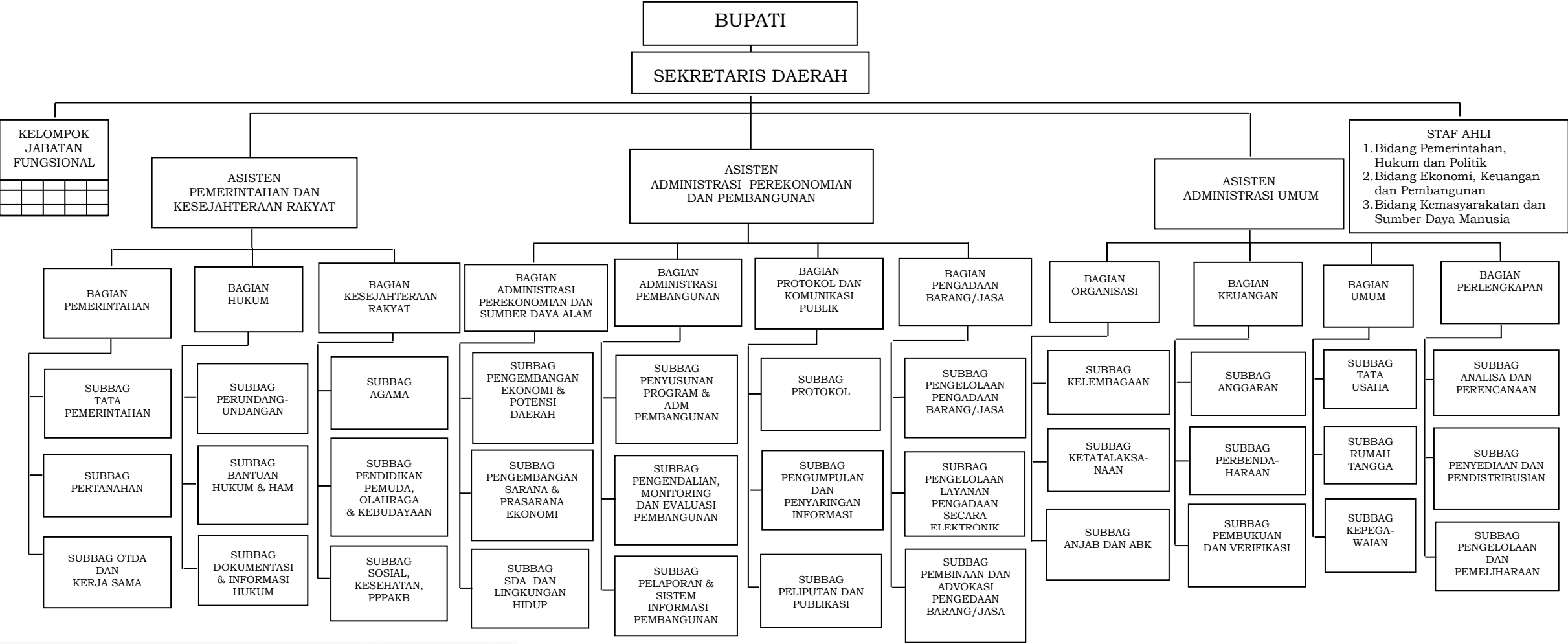
HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 7



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2019
TANGGAL 25 MARET 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINO ANDRIA YUDIANTO, SH

NIP. 19780601 200604 1 004