



**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Advokasi pada Bagian 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 Bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang pelaksanaannya berada dibawah Pengawasan, Pengelolaan dan Pembinaan Pemerintah daerah.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam

melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang melaksanakan fungsi pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
14. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik *serta* administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari:
 - 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c) Bagian Hukum; dan
 - d) Bagian Kerja Sama.
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Bagian Perekonomian;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c) Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) Bagian Sumber Daya Alam.
 - 3. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - a) Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pembinaan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. melakukan pembinaan pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
- f. melakukan pembinaan hubungan kerja antara perangkat daerah dan antar perangkat daerah dengan instansi vertikal kabupaten, provinsi dan pusat;
- g. melakukan pembinaan aparatur, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh aparatur daerah;
- h. mengoordinasikan perumusan peraturan daerah dan peraturan lainnya serta pembinaan hukum dan hak asasi manusia yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kesejahteraan rakyat dan aparatur pelayanan umum serta BUMD dengan pihak-pihak terkait;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. merumuskan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

- diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. mengkaji konsep juklak dan juknis pembinaan dan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- 1. Bagian Tata Pemerintahan;
- 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3. Bagian Hukum; dan
- 4. Bagian Kerja sama.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- e. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah.
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum, mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan pada Bagian Hukum sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Dokumentasi dan Informasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Kerja Sama

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kerja sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerja sama, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kerja sama mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan pada bagian kerja sama sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa serta sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan,

dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan Barang/Jasa serta sumber daya alam;
- d. merumuskan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kegiatan pada Bagian Perekonomian sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Sumber Daya Alam sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi

- pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan kegiatan Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - b. merumuskan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Asisten Administrasi Umum membawahi:

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Umum sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melakukan pembinaan dalam pengelolaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bagian Umum, membawahi :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, tata usaha pimpinan, staf ahli dan administrasi kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah,
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - f. 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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta memproses gaji tenaga kontrak di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan monitoring petugas loket di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Subbagian Perlengkapan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. mengelola dan memelihara perlengkapan dan aset yang pengelolaannya berada di bawah Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas penyusunan analisa dan rencana kebutuhan dan penyediaan urusan kerumahtanggaan di Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub bagian Rumah Tangga sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Organisasi sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- 1. Sub Bagian Protokol;
- 2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- 3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 28

- (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 mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Protokol sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Publik yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati dan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan / atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendokumentasian kegiatan dan memfasilitasi peliputan media Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Sekretariat Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Sekretariat Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan administrasi keuangan sampai penerbitan Standar Pelayanan Minimal;

- e. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan administrasi keuangan sampai penerbitan Standar Pelayanan Minimal;
- f. melaporkan Pelaksanaan kegiatan di Bagian Perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. mengevaluasi kegiatan bawahan pada bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dengan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan peningkatan karir guna mengetahui hasil kerja yang dicapai dan permasalahan serta tindak lanjut dan penyelesaiannya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Bagian Keuangan membawahi :

- 1. Sub Bagian Perencanaan;
- 2. Sub Bagian Keuangan; dan
- 3. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra),

- Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kinerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - e. menyusun anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - f. membagi dan mendelegasikan tugas dan fungsi kepada staf sub program dan administrasi pembangunan sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan, melaksanakan fungsi bendahara dan menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
 - d. mengoordinasikan para bawahan dalam menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), memeriksa SPP dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. mengoordinasikan para bawahan dalam memeriksa berkas dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) Surat Perjalanan Dinas (SPD);

- f. mengoordinasikan para bawahan menghimpun semua Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- h. mengoordinasikan dengan para bawahan dalam mengelola aset dan persediaan barang yang berada dibawah Sekretariat Daerah.
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pelaporan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah, laporan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;

- f. mengoordinasikan para bawahan dalam memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

BAB IV

JUMLAH PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 36

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 37

- (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 Sekretaris 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 38

- (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 Sekretaris 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 39

- (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
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 42

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik 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 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 39); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

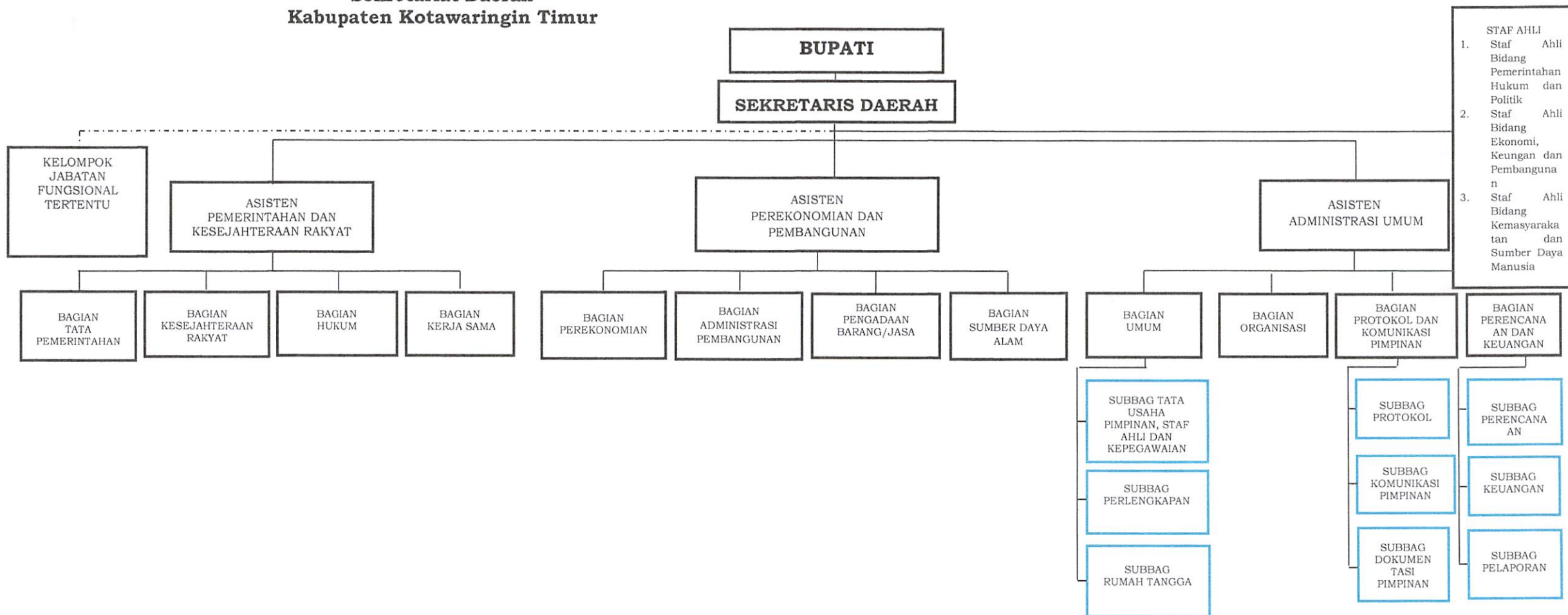


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 27

**Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



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

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR