



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 30 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBAGIAN TUGAS DAN JALUR HUBUNGAN KOORDINASI  
PERANGKAT DAERAH DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan publik diperlukan keselarasan, keterpaduan, dan keserasian pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintahan daerah yang profesional, akuntabel, dan transparan dalam pelaksanaan pelayanan publik, perlu diatur pedoman hubungan kerja organisasi perangkat daerah serta jalur koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan antara organisasi perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembagian Tugas dan Jalur Hubungan Koordinasi Perangkat Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBAGIAN TUGAS DAN JALUR HUBUNGAN KOORDINASI PERANGKAT DAERAH DENGAN ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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 Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan 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. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementerian dan/atau lembaga pemerintahan non kementerian yang mengurus urusan Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
10. Koordinasi adalah peran serta para pemegang jabatan dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antar strata pemerintahan yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
11. Jalur Hubungan Kerja adalah tata hubungan kerja antar Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal/Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, dalam

penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di Daerah.

12. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
13. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip, dan standar yang berlaku.

## BAB II KEDUDUKAN DAN FUNGSI ASISTEN

### Pasal 2

- (1) Asisten dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai Pejabat Struktural, membantu Sekretaris Daerah yang terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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, kesejahteraan rakyat, hukum 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 dan jasa, dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**BAB III**  
**PEMBAGIAN TUGAS KOORDINASI ASISTEN**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan bagian pada Sekretariat Daerah yang terdiri dari:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas, yang terdiri:
  - a. Inspektorat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Dinas Pendidikan;
  - d. Dinas Kesehatan, dan unit pelaksana teknis khusus terdiri dari :
    - 1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Murjani Sampit;
    - 2) Rumah Sakit Umum Pratama Samuda; dan
    - 3) Rumah Sakit Umum Pratama Parenggean.
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan yang berkaitan dengan urusan Pertanahan;
  - g. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - h. Dinas Sosial;
  - i. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - l. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - m. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - n. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - o. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - p. Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Selain mengoordinasikan Perangkat Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai

tugas untuk melakukan koordinasi antar lembaga/instansi vertikal di Daerah yang terdiri dari:

- a. Komando Distrik Militer 1015 Sampit;
- b. Kejaksaan Negeri Kotawaringin Timur;
- c. Kepolisian Resor Kotawaringin Timur;
- d. Pengadilan Negeri Sampit;
- e. Pengadilan Agama Sampit;
- f. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Timur;
- g. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Kotawaringin Timur;
- h. Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- i. Badan Pengawasan Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur;
- j. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kotawaringin Timur; dan
- k. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kotawaringin Timur.

#### Pasal 4

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan bagian pada Sekretariat Daerah yang terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Sumber Daya Alam;
  - c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas, yang terdiri dari:
  - a. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan yang berkaitan dengan urusan Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - e. Dinas Lingkungan Hidup;

- f. Dinas Perhubungan;
  - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
  - h. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - i. Dinas Perikanan; dan
  - j. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (4) Selain mengoordinasikan Perangkat Daerah Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi antar Lembaga/Instansi Vertikal Daerah/Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari:
- a. Badan Pusat Statistik;
  - b. Persatuan Wartawan Indonesia Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - c. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mentaya;
  - d. Perseroan Terbatas Perusahaan Listrik Negara Wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - e. Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - f. Perseroan Terbatas Telekomunikasi Indonesia;
  - g. Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi;
  - h. Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. Balai Konservasi Sumber Daya Alam;
  - j. Balai Karantina; dan
  - k. Perseroan Terbatas Habaring Hurung Sampit-Kalimantan Tengah.

#### Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan bagian pada Sekretariat Daerah yang terdiri dari:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (3) Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas yang terdiri dari:
  - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - c. Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Selain mengoordinasikan Perangkat Daerah, Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi antar Lembaga/Instansi Vertikal Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara yang terdiri dari:
  - a. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sampit; dan
  - b. Perbankan/Lembaga Keuangan lainnya.

#### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugasnya juga mengoordinasikan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan tugasnya juga mengoordinasikan Perangkat Daerah/unit pelaksana teknis yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan tugasnya dapat mengoordinasikan Inspektorat dalam rangka pengawasan terhadap kinerja di bidang keuangan, kepegawaian dan aset Daerah.
- (4) Lingkup Jalur Hubungan Kerja Asisten dengan Staf Ahli meliputi:
  - a. memberi saran, pertimbangan dan masukan dalam bentuk telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - b. Jalur Hubungan Kerja dimaksud, diarahkan dan dibawah perintah langsung oleh Bupati untuk dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

Pembagian tugas dan jalur Koordinasi Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5, merupakan hubungan tata kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari para Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidang, yang harus dilaksanakan secara fungsional oleh Bagian/ Dinas/ Badan/ Sekretariat/ Lembaga/ Instansi Vertikal/ Kantor/ Badan Usaha Milik Daerah/ Badan Usaha Milik Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA

### Pasal 8

- (1) Jalur Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 merupakan bagian tugas rutin yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten bertugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengoreksi, menyempurnakan, memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangan, dan program/kegiatan administrasi maupun teknis terhadap kegiatan seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan lingkungan bidang kewenangan masing-masing Asisten.
- (3) Rincian pembagian tugas dan Jalur Hubungan Kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V POLA JALUR HUBUNGAN KERJA

### Pasal 9

- (1) Pola Jalur Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah dengan Asisten dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing Perangkat Daerah;
  - c. saling memberi manfaat; dan
  - d. saling mendorong kemandirian masing-masing yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan Jalur Hubungan Kerja antara Perangkat Daerah dan Asisten dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (3) Pelaksanaan Jalur Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selalu mengacu pada asas keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas dan keterpaduan.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan secara struktural dengan menumbuh kembangkan semangat kolegiyal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah.

Pasal 15

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yakni :

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan dibawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antar Perangkat Daerah dan sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional yang dilaksanakan dengan Perangkat Daerah lain yang terkait (multi sektoral) berdasarkan keterkaitan secara instansional.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA KEGIATAN KHUSUS/TERTENTU

Pasal 16

- (1) Apabila dalam pelaksanaan terdapat kegiatan atau urusan tertentu yang bersifat khusus/spesifik dikarenakan suatu sebab dan lain hal hingga harus dikomunikasikan diluar jalur hubungan kerja yang telah diatur, maka Perangkat Daerah baik unsur staf maupun unsur lini dapat mengomunikasikannya dengan Asisten di luar jalur yang telah ditentukan sesuai dengan sifat kekhususan urusan/kegiatan.
- (2) Staf Ahli, karena melaksanakan tugas di luar tugas pokok dan fungsi atau kewenangan Perangkat Daerah maka jalur hubungan kerja untuk koordinasi dan komunikasi diarahkan langsung oleh Bupati/Wakil Bupati dan dikoordinasikan melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 27 Agustus 2025  
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 27 Agustus 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



MASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025  
NOMOR 31

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
 NOMOR 30 TAHUN 2025  
 TENTANG PEMBAGIAN TUGAS DAN JALUR  
 HUBUNGAN KOORDINASI PERANGKAT  
 DAERAH DENGAN ASISTEN SEKRETARIS  
 DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

RINCIAN PEMBAGIAN TUGAS DAN JALUR HUBUNGAN KERJA

NO	ASISTEN	BAGIAN	PERANGKAT DAERAH
1	2	3	4
1.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Bagian Tata Pemerintahan 2. Bagian Hukum 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat 4. Bagian Kerja Sama	1. Inspektorat Daerah; 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Dinas Pendidikan; 4. Dinas Kesehatan, - Rumah Sakit Umum Daerah dr.Murjani Sampit - Rumah Sakit Umum Pratama Samuda - Rumah Sakit Umum Pratama Parenggean 5. Satuan Polisi Pamong Praja; 6. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (urusan pertanahan); 7. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 8. Dinas Sosial; 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 12. Dinas Pemuda dan Olahraga; 13. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; 14. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; 15. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan 16. Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1. Bagian Perekonomian 2. Bagian Sumber Daya Alam 3. Bagian Administrasi Pembangunan 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1. Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, Bina Konstruksi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 2. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Urusan Cipta Karya dan Tata Ruang); 3. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 4. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; 5. Dinas Lingkungan Hidup; 6. Dinas Perhubungan;

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;</li><li>8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>9. Dinas Perikanan; dan</li><li>10. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.</li></ol>
3.	Asisten Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian Umum</li><li>2. Bagian Organisasi</li><li>3. Bagian Perencanaan dan Keuangan</li><li>4. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Komunikasi dan Informatika;</li><li>2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li><li>3. Badan Pendapatan Daerah;</li><li>4. Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan</li><li>5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li></ol>

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALKINOR