



**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2019**

TENTANG

**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 sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Susunan Organisasi, 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan 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 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 255).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Kotawaringin Timur.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Advokasi pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa adalah advokasi yang terkait upaya penyelesaian sengketa kontrak meliputi mediasi, rekonsiliasi atau arbitrase sedangkan ranah penyelesaian hukum pidana, perdata atau tata usaha negara diluar sengketa kontrak tidak merupakan tugas dan fungsi pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang pelaksanaannya berada dibawah Pengawasan, Pengelolaan dan Pembinaan Pemerintah daerah.
14. 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.
15. 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.

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 Tipe A, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan.
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.

- b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual.
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan.
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
 - d) Bagian Kerja sama, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja sama Dalam Negeri.
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Kerja sama Luar Negeri.
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kerja sama.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
- a) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program.
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program.
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- a) Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan.
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana.
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol.
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan.
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, 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.

Pasal 5

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

- (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 7

- (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 8

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 9

- (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 (1), 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 dibidang 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.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan membawahi :

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
3. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan pemerintah dan kepentingan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
- h. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee/tanah pertanian secara guntai dalam daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan perencanaan penggunaan tanah yang hak asasi manusiaparannya dalam daerah Kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- 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 Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (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 (1), 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.

Pasal 15

- Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - 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 Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 19

- (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 (1), 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. penyiapan 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.

Pasal 20

Bagian Hukum, membawahi :

1. Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menelaah/mengkaji Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan, sengketa aset Pemerintah Daerah, penegakan hak asasi manusia, harmonisasi kebijakan daerah dengan hak asasi manusia, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kegiatan pada Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

- 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 Kepala bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum 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 Kepala Bagian Hukum berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 4 Bagian Kerja Sama

Pasal 24

- (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. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 kerjasama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - 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 pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Bagian Kerja Sama, membawahi :

1. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
2. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
3. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
 - 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 Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri 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 Luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;

- 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 Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - 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 Kerja Sama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 29

- (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 30

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 31

- (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.

Pasal 32

Bagian Perekonomian, membawahi :

1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi BUMD dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan data dan analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan rapat/koordinasi pada Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - 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 Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan data dan analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - 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 Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 36

- (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 (1), 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.

Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan program kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian Program sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - 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 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan 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 Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 41

- (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.

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :

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

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, mempersiapkan, mengoordinasikan dan penyusunan strategi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penyebarluasan informasi terkait pengadaan barang/jasa dan membantu merumuskan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa daerah serta fasilitasi, pendampingan dan bantuan penyelesaian permasalahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. mengelola personil UKPBJ;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 46

- (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 (1), 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.

Pasal 47

Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :

- 1. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- 2. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- 3. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - 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 Kepala Bagian Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - 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 Kepala Bagian Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;

- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- 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 Kepala Bagian Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 51

- (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 52

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 53

- (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 (1), 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 54

Bagian Umum, membawahi :

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

Pasal 55

- (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 56

- (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 Kepala Daerah dan Wakil 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 57

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas penyusunan analisa dan rencana kebutuhan dan penyediaan urusan kerumahtanggaan di Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Subbagian Perlengkapan sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat 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 Sekretariat 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 58

- (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 (1), 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. melakukan pemantauan dan pengawasan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - 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 Administrasi Umum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 59

Bagian Organisasi, membawahi :

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Beban Kerja mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penataan kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Beban Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Beban Kerja sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah;
 - c. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang susunan dan pembentukan perangkat daerah;
 - d. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e. memproses dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - f. memproses pengajuan persetujuan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. memproses dan menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. melakukan monitoring, pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah;
 - f. melakukan evaluasi kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat daerah;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N - LAPOR);
 - h. memonitoring, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N - LAPOR);
 - i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - m. memonitor, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN);
 - n. melaksanakan dan Mengkoordinasikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Survei Penilaian Integritas (SPI);
 - p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan perencanaan, pembinaan, petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan pada Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyusun keputusan Bupati tentang Data Pejabat Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- h. memonitor dan memantau pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) se Kabupaten Kotawaringin Timur melalui aplikasi e-LHKPN bersama admin instansi Kabupaten yang telah ditunjuk;
- i. memonitor dan memantau kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) se Kabupaten Kotawaringin Timur melalui aplikasi e-LHKPN;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 63

- (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 (1), 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 64

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

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

Pasal 65

- (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 66

- (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 67

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendokumentasian kegiatan dan memfasilitasi peliputan media 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 Komunikasi 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 68

- (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 (1), 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;
 - 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 69

Bagian Keuangan membawahi :

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

Pasal 70

- (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. memeriksa /meneliti surat masuk telahaan, staf, nota dinas dan lainnya;
 - g. membagi dan mendelegasikan tugas dan fungsi kepada staf sub program dan administrasi pembangunan sesuai dengan kewenangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan pengelolaan keuangan, melaksanakan fungsi bendahara dan menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban 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 72

- (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 73

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 74

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

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

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 75

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

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

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 76

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

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan, mengolah dan bahan kebijakan daerah bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - b. menyusun Telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia ;
 - d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan Bupati;
 - e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis melalui Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 77

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

- simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan di lingkup Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pejabat struktural pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 25 Nopember 2019

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 25 Nopember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM**


**NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP.19780601 200604 1 004**