



**BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 28 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 19 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKAMARA,**

- Menimbang : a. guna melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahwa Bupati membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berkedudukan di Bagian pada Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya;
- b. guna meningkatkan peran dan fungsi Sekretariat Daerah maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara, perlu diubah dan disesuaikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40);
6. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 19);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKAMARA.**

### **Pasal I**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Sukamara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 19), diubah sebagai berikut:

- 1. Ketentuan ayat (1) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Batas dan Pengembangan Wilayah;
      - c) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
    2. Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Subbagian Hubungan Masyarakat;
      - b) Subbagian Keprotokolan;
      - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
    3. Bagian Hukum, terdiri dari :
      - a) Subbagian Kajian dan Produk Hukum;
      - b) Subbagian Pelayanan Hukum; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- c. Asisten Administrasi Umum, Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
1. Bagian Umum terdiri dari :
    - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
    - c) Subbagian Rumah Tangga;
    - d) Subbagian Tata Usaha.
  2. Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
    - a) Subbagian Perekonomian dan Pembangunan;
    - b) Subbagian Sumber Daya Alam; dan
    - c) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.
  3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- d. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum.

**3. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 14

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas penegasan, penetapan, dan pemantauan batas antar kecamatan desa/ kelurahan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah kecamatan desa/kelurahan, merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan wilayah kecamatan desa/kelurahan, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan.
- (3) Tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan berdasarkan prioritas terget sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun standar operasional prosedur (sop) sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
  - g. melakukan penyiapan materi penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar kecamatan, desa/ kelurahan
  - h. pembinaan camat, lurah, dan kepala desa;
  - i. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - j. memfasilitasi dan penyusunan pedoman maupun aturan penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;
  - k. melakukan penyiapan materi penegasan, penetapan, dan pemantauan batas antar desa/ kelurahan serta penegasan dan penetapan keberadaan wilayah kabupaten;
  - l. mengkoordinasikan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemilihan pelantikan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - n. mengkoordinasi pembinaan wilayah dan daerah, fasilitas pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa/kelurahan;
  - o. mengkoordinasikan peningkatan kemampuan aparat teknis pemerintahan desa dan kelurahan;
  - p. monitoring penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan;
  - q. monitoring evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian pemerintahan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**4. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 2  
Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan  
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan, dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan, dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan hubungan kemasyarakatan, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan keagamaan, pembinaan sosial, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan, pembinaan dan pengembangan kehumasan dan publikasi, pembinaan serta melaksanakan tata usaha perjalanan dinas, menyiapkan serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial dan bina kemasyarakatan, bina kesehatan dan kesejahteraan, hubungan masyarakat, publikasi dan perjalanan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan, dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**5. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 16

Bagian Hubungan Masyarakat, Keprotokolan, dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
- b) Subbagian Keprotokolan; dan
- c) Subbagian Hubungan Masyarakat;

**6. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan data pembinaan keagamaan serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi sarana dan prasarana ibadah serta urusan haji, fasilitasi fakir miskin dan orang terlantar, penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina keagamaan dan kesejahteraan sosial, bina kesehatan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesehatan, perumusan kebijakan, perencanaan strategis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**7. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 18

- (1) Subbagian Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kasubbag Keprotokolan.
- (2) Kepala Subbagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penataan keprotokolan pimpinan, acara, tamu Pemerintah Daerah serta tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Subbagian Keprotokolan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**8. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan bidang tugas Bagian umum, melaksanakan tata usaha kepegawaian, melaksanakan urusan rumah tangga, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, perlengkapan, menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan, melaksanakan tata usaha perjalanan dinas, koordinasi penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
  - b. persiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
  - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**9. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 27

Bagian Umum, membawahi :

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- c) Subbagian Rumah Tangga;
- d) Subbagian Tata Usaha.

**10. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 28

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah, tata usaha pimpinan, tata usaha kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan, menyimpan dan mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan persiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. persiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**11. Diantara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan satu pasal baru, yaitu Pasal 30A, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 30A

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengurus administrasi ketatausahaan Staf Ahli dan layanan pengadaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan.

**12. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Paragraf 2

Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan  
Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian dan pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan promosi, sarana perekonomian, pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan Hidup serta produksi dan budidaya, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, analisis dan pengkajian pembangunan, melayani pengadaan barang/ jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**13. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 32

Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :

- a) Subbagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c) Subbagian Sumber Daya Alam.

**14. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 33

- (1) Subbagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan promosi daerah, investasi, pembinaan dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi serta melakukan urusan tata usaha subbagian perekonomian, menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina sarana perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah/perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, pengendalian, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan ekonomi dan sosial budaya serta fisik prasarana, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan, serta pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri, pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga subbagian pembangunan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**15. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan, mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan, melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement) serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**16. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 37

Bagian Organisasi membawahi :

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Tatalaksana; dan
- c. Subbagian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**17. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 40

- (1) Subbagian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Kepala Subbagian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, evaluasi dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
  - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 28 Desember 2017

**BUPATI SUKAMARA,**

**Ttd.**

**AHMAD DIRMAN**

Diundangkan di Sukamara  
pada tanggal 28 Desember 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKAMARA,**

**Ttd.**

**SUTRISNO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2017 NOMOR 28**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**

**LAMPIRAN**

PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKAMARA

