



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;

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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Staf Ahli adalah staf ahli Bupati Kotawaringin Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan mempunyai kedudukan sebagai unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
    - 3) Sub Bagian Hubungan Kerjasama.
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual;
    - 2) Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan.
  - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan,
    - 2) Sub Bagian Evaluasi Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
    - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi.
3. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian;
    - 2) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Produksi dan Budidaya; dan
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
    - 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.
  - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pengembangan SDM;
    - 2) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - a. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, dan Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja;
    - 2) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian; dan
    - 3) Sub Bagian Tatalaksana
  - b. Bagian Umum, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
    - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Protokol;
  - 2) Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi; dan
  - 3) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi.
- 5. *Kelompok Jabatan Fungsional*

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat Daerah**

**Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah provinsi; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

**BAB V**  
**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

**Pasal 7**

Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas pokok memimpin Sekretariat Daerah, membantu Gubernur dalam *menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.*

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. *pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;*
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Provinsi; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 9**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Asisten dan mempunyai tugas pokok pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
- f. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

### **Bagian 1**

#### **Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

### **Pasal 12**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerja sama, kependudukan dan pencatatan sipil.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha biro, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Provinsi, Kabupaten/ Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi);

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, hubungan kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas *Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah*.

#### **Pasal 14**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:

- 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- 2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- 3. Sub Bagian Hubungan Kerjasama.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum merupakan unsur pelaksana Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan umum dan penataan wilayah, pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Kecamatan dan wilayah, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi), pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelayanan administrasi pemerintahan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan administrasi pemerintahan umum;
  - c. Menghimpun data dan informasi pendukung untuk proses pembentukan, penataan dan pengembangan wilayah;
  - d. Menyiapkan bahan untuk proses penyelesaian penetapan dan penegasan tapal batas wilayah administrasi antar daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;



- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama dengan daerah lain;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan kepala daerah dan pelayanan umum
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelayanan pemberian perizinan pembangunan perumahan, bangunan dan izin pembangunan kawasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di kabupaten;
- k. pengoordinasian keberadaan unsur rupa bumi (toponimi);
- l. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Otonomi Daerah**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah merupakan unsur pelaksana Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah serta pelaksanaan tugas kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah serta fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden;
  - b. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Kabupaten serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten;

- c. pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kecamatan, desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Hubungan Kerjasama**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerjasama merupakan unsur pelaksana Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun, menganalisa dan merumuskan kebijakan dan program kerja sama antar lembaga, kerja sama antar daerah dan regional;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
  - d. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan hubungan kerja sama antar Lembaga, antar daerah dan regional;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

**Bagian 2****Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan****Pasal 18**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan kemasyarakatan, *pembinaan kesehatan dan kesejahteraan serta penyelenggaraan* sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial dan bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. *penyusunan bahan perencanaan strategis* bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

**Pasal 20**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri atas :

1. Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual;
2. Sub *Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial*; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan keagamaan dan mental spritual, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan keagamaan dan mental.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan mental spiritual;
  - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pembinaan mental spiritual;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dan pelaporan bidang pembinaan mental spiritual;
  - d. pelaksanaan pembinaan Keagamaan;
  - e. pelaksanaan pembinaan Mental;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, perencanaan strategis bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;

- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pembinaan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana;
- f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi fakir miskin dan orang terlantar;
- g. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan**

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pembinaan peran masyarakat, Pembinaan adat dan sosial budaya serta Pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Pembinaan kemasyarakatan;
  - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Pembinaan kemasyarakatan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Pembinaan kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat, adat dan sosial budaya serta Pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan kemasyarakatan;
  - f. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

### **Bagian 3** **Bagian Hukum**

#### **Pasal 24**

Bagian Hukum merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan, penyusunan, menelaah, meneliti dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, memberikan bantuan hukum, publikasi atau penyuluhan peraturan perundang-undangan serta *dokumentasi Hukum, penyerasian, penyelarasan, harmonisasi* rancangan produk hukum daerah, pengundangan, dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, koordinasi pemenuhan hak asasi manusia pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun perencanaan program kegiatan koordinasi *perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah*;
- b. Melaksanakan perumusan, penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah.
- c. Memberikan layanan dan konsultasi hukum dan HAM serta bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan yang tersangkut perkara dalam kedinasan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- d. Melaksanakan Publikasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- e. Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepada masyarakat.
- f. *Memberikan pertimbangan hukum dalam pengambilan kebijakan dan keputusan di bidang hukum dan perundang-undangan.*
- g. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan.
- h. Mengadakan harmonisasi dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya.
- i. pengoordinasian penyusunan penyerasian, penyelarasan, harmonisasi rancangan produk hukum daerah;
- j. pengkajian dan penelaahan hukum;
- k. pengundangan produk hukum daerah;
- l. *penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah*;
- m. *penyelenggaraan bantuan hukum*;
- n. pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia;
- o. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

## **Pasal 26**

Bagian Hukum, terdiri dari:

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Evaluasi, Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan**

## **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan merupakan unsur pelaksana Bagian Hukum, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melakukan Dokumentasi dan Publikasi Produk-Produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, mengatur penyebaran Dokumen Hukum, mengumpulkan bahan penyuluhan/ sosialisasi dan melaksanakan Penyuluhan peraturan perundang-undangan dan Sosialisasi Peraturan Daerah, menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan, penyerasian, penyelarasan, harmonisasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan, melaksanakan atau mengoordinasikan penyusunan naskah akademis rancangan Peraturan Daerah dan memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum ;
  - b. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum ;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum ;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan ;
  - g. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan dokumentasi hukum ;

- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan system Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- j. Menyiapkan produk-produk hukum untuk kegiatan publikasi peraturan perundang-undangan;
- k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyebaran segala peraturan perundang-undangan dan penyuluhan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- l. *Menghimpun dan menerbitkan Buku Lembaran Daerah dan Berita Daerah.*
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan hukum dan Sosialisasi Peraturan Daerah;
- n. Mempelajari, meneliti dan mengevaluasi perkembangan kegiatan penyuluhan hukum;
- o. Menyiapkan tempat dan fasilitas pendukung di dalam kegiatan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- p. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan *rancangan Peraturan Daerah Kabupaten*;
- q. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;
- r. pengkajian peraturan perundang-undangan;
- s. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Evaluasi, Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum**

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum merupakan unsur pelaksana Bagian Hukum, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, mengundang, mempublikasikan, sosialisasi produk hukum daerah Provinsi, mengelola bahan dokumentasi produk-produk hukum, mengelola informasi hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Sosialisasi dan Dokumentasi Produk Hukum, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;



- b. pengoordinasian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pengundangan produk hukum daerah dan pemrosesan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk-produk hukum;
- f. pelaksanaan pendokumentasian produk-produk hukum;
- g. pelaksanaan pelayanan perpustakaan hukum;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi**

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan hak Azasi merupakan unsur pelaksana Bagian Hukum, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum/ advokasi melakukan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan tentang HAM dan menyelenggarakan sosialisasi RANHAM di daerah, memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat di Pengadilan, menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan, serta memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan HAM;
  - b. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan HAM;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan pelanggaran HAM di daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
  - d. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait lainnya dalam rangka penyelesaian sengketa/ perkara, permasalahan Hukum dan HAM;

- e. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada Pemerintah Daerah / Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara sengketa dalam kedinasan ;
- f. Mengikuti perkembangan hukum di bidang bantuan hukum dan HAM yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
- g. Menyiapkan dan melakukan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan tentang HAM serta menyelenggarakan sosialisasi RANHAM di daerah.
- h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian perkara di Pengadilan, penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan, serta dalam rangka memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Kabupaten Kotawaringin Barat;
- i. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam hubungan kedinasan sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat di pengadilan;
- j. penanganan penyelesaian Sengketa Hukum di luar pengadilan;
- k. pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
- l. penyelenggaraan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma dan standar hak asasi manusia; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan**  
**Rakyat**

**Pasal 30**

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Asisten dan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, pembangunan daerah dan kesejahteraan rakyat.

### **Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 32**

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

#### **Bagian 1**

#### **Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam**

### **Pasal 33**

Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk serta memonitor, mengevaluasi dan melaporkan perkembangan di bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, bina produksi dan budidaya.

### **Pasal 34**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- b. Penyusunan pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah;
- c. bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- d. *Penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi* bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- e. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- f. Penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan;
- h. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pariwisata, promosi, investasi dan pengendalian;
- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, *pengelolaan produksi dan budidaya*;
- j. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, *pengelolaan produksi dan budidaya*;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup, *pengelolaan produksi dan budidaya*;
- l. Penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumberdaya alam;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. *Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas* Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

### **Pasal 35**

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :

1. Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana *Perekonomian*;
2. Sub Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Produksi dan Budidaya; dan
3. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana**  
**Perekonomian**

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas, pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan perindustrian dan perdagangan;

- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Promosi, Investasi, Pengendalian dan Sarana Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

### **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Produksi dan Budidaya**

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya, merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam, lingkungan hidup, Produksi dan Budidaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah**

## **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam yang *dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok* menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi daerah dan potensi daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan program kerja sub bagian Pengembangan Ekonomi dan Potensi Daerah sesuai tugas pokoknya;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah sesuai kebijakan daerah dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dan Potensi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- j. pemberian pelayanan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekaligus penyusunan tindak lanjut kebijakan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

## **Bagian 2**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 39**

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.

#### **Pasal 40**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;



- d. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 41**

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program**

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Administrasi Pembangunan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
  - c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
  - a. Penyusunan bahan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Provinsi; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan**

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Administrasi Pembangunan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;

- b. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
- c. Pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan**

### **Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan, merupakan unsur pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
  - c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
  - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
  - e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

### **Bagian 3**

#### **Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Pasal 45**

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pembinaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/DLN di Kabupaten Kotawaringin Barat.

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi di bidang pengelolaan barang dan jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan tugas, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
- g. penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 47**

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengembangan SDM;
2. Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

**Paragraf 1****Sub Bagian Pengembangan SDM****Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Pengembangan SDM merupakan unsur pelaksana Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk *penyempurnaan hasil kerja*;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bagi Sumber Daya Manusia lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi bagi KPA, PPK, PPTK, POKJA/Pejabat Pengadaan dan PPHP sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pola pengembangan karier aparatur Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manuasi (SDM) baik ditingkat internal maupun eksternal Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa**

## **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa merupakan unsur pelaksana Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas *pokok pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengembangan sistem informasi dan dokumentasi, dan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa*.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;

- b. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- f. pemberian petunjuk/arahan serta membina bawahan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa baik secara tertulis ataupun lisan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Bagian tentang pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahannya di lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unsur pelaksana Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melakukan advokasi pengadaan, pembinaan kelembagaan, dan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;
  - b. pelaksanaan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
  - e. pemberian petunjuk/arahan serta membina bawahannya baik secara tertulis ataupun lisan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Bagian tentang pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pengambilan keputusan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahannya di lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

### **Bagian Ketiga** **Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 51**

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Asisten dan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum, Organisasi, Protokol, Kerjasama, Komunikasi, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana.

#### **Pasal 52**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 51, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- b. Penyiapan rencana dan program pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- d. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana
- e. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Aparatur, Keuangan, Pelayanan Umum dan Sarana Prasarana;
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 53**

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi.

**Bagian 1**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 54**

Bagian Organisasi merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan, kepegawaian dan analisis jabatan serta tata laksana.

**Pasal 55**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang di bidang organisasi;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- f. Pelaksanaan urusan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. Mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 56**

Bagian Organisasi, terdiri dari :

1. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja;
2. Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Tatalaksana

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah,**  
**Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja**

**Pasal 57**

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja merupakan unsur pelaksana Bagian Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan Analisa Jabatan dan Beban Kerja, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah dan analisis jabatan dan Beban Kerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah, Analisis Jabatan dan dan Beban Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rencana dan program bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah;
  - c. Pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi dan pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;
  - e. penyusunan data formasi jabatan lingkup pemerintah daerah;
  - f. Pengelolaan administrasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
  - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - h. menyiapkan bahan petunjuk penetapan kinerja dan LAKIP;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah dan analisis jabatan dan Beban Kerja;
  - j. penyusunan petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
  - k. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - l. pelaksanaan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.



**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian**

**Pasal 58**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian merupakan unsur pelaksana Bagian Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan Kepegawaian, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, standar pelayanan Minimal, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah *di bidang kelembagaan dan Kepegawaian*;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Kelembagaan dan Kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk standar pelayanan minimal ;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi, kebijakan kepegawaian, kesejahteraan dan pembinaan pegawai lingkup sekretariat daerah;
  - h. *pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan kepegawaian*;
  - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Tatalaksana**

**Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Tatalaksana merupakan unsur pelaksana Bagian Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, pelaksanaan pengawasan intern pemerintah, pelayanan publik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang tatalaksana;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, standar pelayanan, pelaksanaan pengawasan intern pemerintah, pelayanan publik;
  - d. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang tatalaksana;
  - e. pelaksanaan administrasi pelaksanaan pengawasan intern pemerintah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatalaksana; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

**Bagian 2**  
**Bagian Umum**

**Pasal 60**

Bagian Umum merupakan unsur pelaksana Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas Bagian Umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah dan ketatausahaan pimpinan, Perjalanan Dinas, kearsipan, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, pelaksanaan urusan rumah tangga dan Perjalanan Dinas, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

### **Pasal 61**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian umum;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga, Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga;
- e. pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
- f. penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Daerah dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan;
- g. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah dan tata usaha pimpinan, tata usaha keuangan, perlengkapan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 62**

Bagian Umum, terdiri atas :

1. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset;
2. Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
3. Sub Bagian Tata Usaha.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset**

### **Pasal 63**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset merupakan unsur pelaksana Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok penyusunan program kebutuhan rumah tangga, pengelolaan rumah tangga, membina administrasi perlengkapan dan materiil rumah tangga pimpinan Pemerintah Daerah dan kantor pemeliharaan kebersihan, perlengkapan dan bangunan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan operasional kendaraan, Merencanakan, meneliti, mengevaluasi dan menyusun segala kegiatan dengan tertib administrasi pendistribusian dan Inventaris Aset Sekretariat Daerah.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, tamu, acara kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- b. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris daerah;
- c. pengelolaan dan penyiapan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan *pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati serta sekretaris daerah;*
- e. merumuskan dan menyusun rencana kebutuhan, dan penyelenggaraan pembelian barang dan jasa Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah.
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah
- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pencatatan dan penyusunan daftar realisasi hasil pengadaan barang dan jasa;
- i. *Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;* dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Administrasi Keuangan**

#### **Pasal 64**

(1) Sub Bagian Administrasi Keuangan merupakan unsur pelaksana Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi tata usaha dan administrasi keuangan sekretariat daerah.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Meneliti Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
- b. Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP-GU dan SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Melakukan verifikasi SPP
- d. Menyiapkan SPM
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- f. Melaksanakan akuntansi SKPD dan
- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 65**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, Tata Usaha Pimpinan dan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, Tata Usaha Pimpinan dan perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan lingkup sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi umum pada Sekretariat Daerah;
  - f. melakukan administrasi mengenai segala yang berhubungan dengan SPD dan SPT Bupati/Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Kabag, Kasubbag dan Staf di lingkungan Sekretariat Daerah serta SPT Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah daerah;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

**Bagian 3**  
**Bagian Protokol dan Komunikasi**

**Pasal 66**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas pokok pembinaan, pengoordinasian, pengembangan dan pembinaan administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan peraturan dan teknis pembinaan pengembangan keprotokolan dan komunikasi publik;
  - b. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - c. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan dan komunikasi publik;

- d. penyiapan agenda pimpinan Pemerintah Kabupaten dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten ;
- e. penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan; dan
- f. pembinaan administrasi dan sumber daya dibidang keprotokolan dan komunikasi publik;
- g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan komunikasi publik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 67**

Bagian Protokol dan Komunikasi, membawahkan:

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

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Protokol**

#### **Pasal 68**

- (1) Sub Bagian Protokol merupakan unsur pelaksana Bagian Protokol dan Komunikasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melakukan pengaturan agenda, penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara dan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penatalaksanaan keprotokolan pimpinan;
  - b. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi ;
  - c. pelaksanaan urusan keprotokolan dan acara tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - d. fasilitasi dan koordinasi urusan keprotokolan dan acara dengan pihak terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi**

#### **Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi merupakan unsur pelaksana Bagian Protokol dan Komunikasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyaringan dan menganalisa dan mengevaluasi bahan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengumpulan dan penyaringan Informasi
- b. Pelaksanaan analisis dan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial, lembaga Pemerintah maupun sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan;
- c. pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi;
- d. melaksanakan penelitian dan seleksi atas informasi/rumor baik dari masyarakat maupun pemberitaan dari media massa;
- e. pelaksanaan analisis media sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- f. pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan;
- g. penyiapan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi.

### **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Peliputan dan Publikasi**

### **Pasal 70**

- (3) Sub Bagian Peliputan dan Publikasi merupakan unsur pelaksana Bagian Protokol dan Komunikasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok melakukan pengolahan, pemberitaan dan publikasi berbagai pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menjalankan pembinaan hubungan kemitraan dengan media.
- (2) Kepala Sub Bagian Peliputan dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peliputan, dokumentasi dan publikasi hasil peliputan;
  - b. melaksanakan peliputan dan menyiapkan bahan koordinasi baik dengan unit kerja maupun pihak terkait dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah maupun kegiatan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
  - c. Pendokumentasian hasil liputan dalam bentuk cetakan, foto maupun audio visual yang berkaitan dengan kegiatan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
  - d. pelaksanaan kerjasama pemberitaan dan informasi;
  - e. pelaksanaan operasional peliputan;
  - f. pengumpulan bahan dan data penerbitan;
  - g. pengumpulan bahan penyusunan data informasi publikasi, dokumentasi dan perekaman atas informasi kegiatan;
  - h. pengolahan data peliputan menjadi media digital dan mempublikasikan sesuai dengan perkembangan informasi;
  - i. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi.

## **BAB VI**

### **JUMLAH PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI**

#### **Pasal 71**

Jumlah dan pembidangan Staf Ahli Bupati Kotawaringin Barat 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 72**

- (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 hukum dan politik.
- (1) 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 73**

- (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, 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, pembangunan daerah;
  - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah;
  - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian, pengelolaan keuangan, pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian dan keuangan 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, 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 74**

- (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 75**

- (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 76**

- (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 PENUTUP**

### **Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 16 Desember 2016

**Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

  
\_\_\_\_\_  
**NURUL EDY**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**



**MASRADIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR:43**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 43 TAHUN 2016

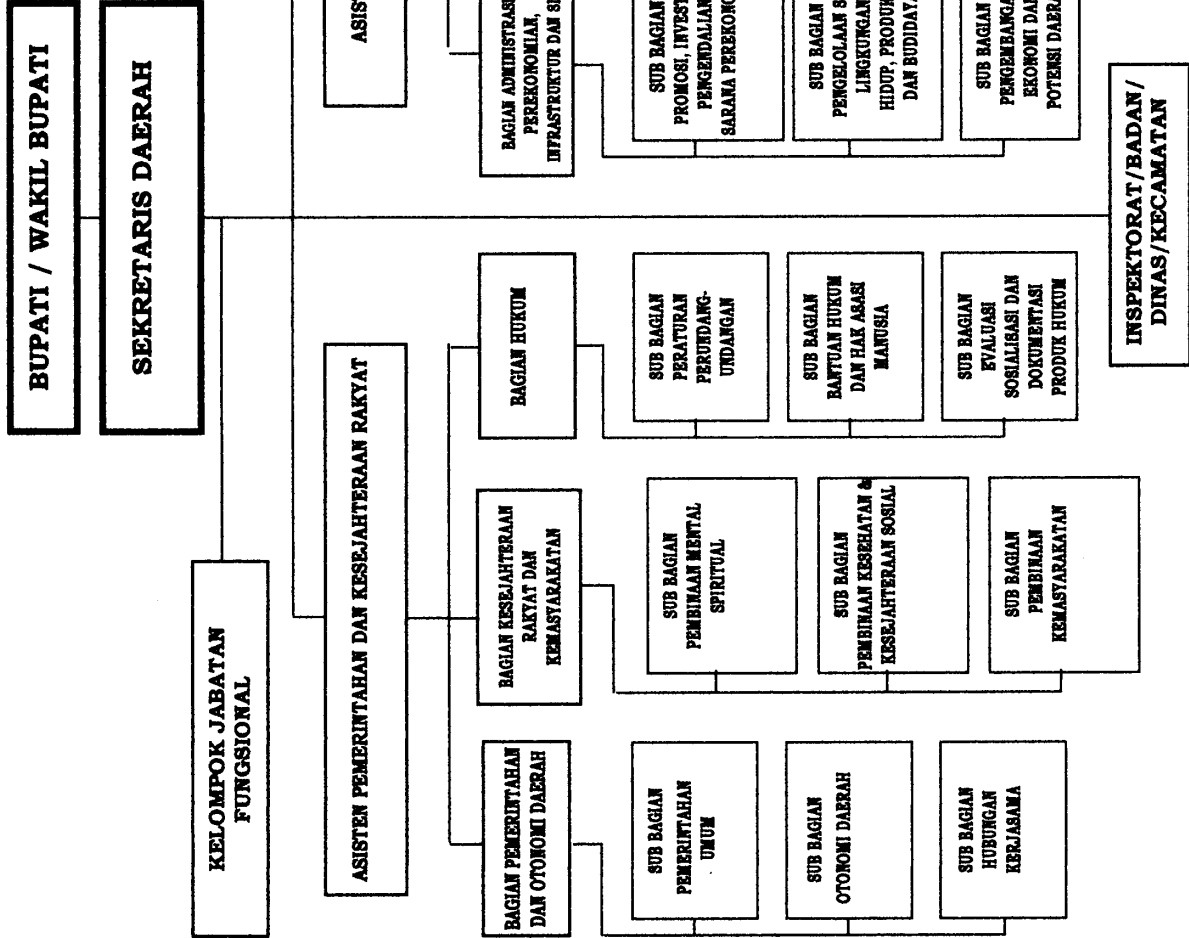
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



**STAF AHI**

1. BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
2. BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
3. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pit. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

*Nurul Edy*

NURUL EDY