



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KAPUAS

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAPUAS NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota disebutkan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dibentuk dengan Peraturan Bupati dan berkedudukan dibawah Sekretariat Daerah serta bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten yang melaksanakan fungsi di bidang Administrasi pembangunan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAPUAS NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kapuas Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 47), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, angka 3 dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
 - c. Subbagian Pertanahan.
 2. Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - a. Subbagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Subbagian Sosial dan Keagamaan; dan
 - c. Subbagian Bina Kemasyarakatan.
 3. Kepala Bagian Hukum.
 - a. Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Subbagian Perundang-Undangan.
 - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - a) Subbagian Penanaman Modal;
 - b) Subbagian Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pembinaan dan Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1. Kepala Bagian Umum;
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Humas Pimpinan dan Protokol.
2. Kepala Bagian Organisasi;
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Tatalaksana; dan
 - c) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
3. Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
 - a) Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - c) Subbagian Aset.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) huruf e diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis perekonomian dan pembangunan daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, memberikan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan indikator perekonomian dan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perekonomian dan pembangunan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - d. pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas perekonomian dan pembangunan daerah;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan perhubungan;

- g. pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.
4. Ketentuan Pasal 24 angka 2 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:

- a. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
5. Ketentuan Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada pemerintah daerah kabupaten kapuas.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

7. Ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menginventarisasi, penyiapan dan pengelolaan dokumen, perencanaan dan pengelolaan kontrak, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan yang mencakup pelayanan, fasilitasi, identifikasi, pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi, fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melakukan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melakukan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 35 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan penyusunan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah, serta fasilitasi, koordinasi, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. merumuskan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. merumuskan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - i. merumuskan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan administrasi dan perumusan bahan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan perhubungan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 36 huruf b dan huruf c diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian; dan
- c. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

12. Ketentuan Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun rencana kerja dan rencana kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun dokumen penetapan kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan analisis usulan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas dilingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi kegiatan pada Bagian dilingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pelaksanaan konsultasi peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
 - k. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
 - l. melaksanakan pendistribusian petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyusunan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan kegiatan program kerja pertahun, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Subbagian Pembinaan dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis;
 - b. memeriksa hasil pekerjaan bawahan pada Subbagian Pembinaan dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pembinaan dan pengendalian di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
 - d. menyusun Jadwal Kegiatan Pengendalian/Pelaporan pelaksanaan program dan Kegiatan Pembangunan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
 - e. melaksanakan penginventarisasian dan pengidentifikasian rencana pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
 - f. melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Pembinaan dan Pengendalian sesuai hasil yang telah di capai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengendalian dan pembinaan program Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan administrasi dan perumusan bahan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan perhubungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 39 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- c. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- d. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
- i. melaksanakan penyusunan rekapitulasi pelaporan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas yang berasal dari Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan analisis permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
- k. menyusun hasil evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan APBD Kabupaten Kapuas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perencanaan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dalam pemberdayaan aparatur daerah dalam aspek pengembangan sistem informasi yang berbasis sistem komputer teknologi informasi Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional (SDDKN);
- o. menjamin tersedianya Data informasi elektronik dari waktu ke waktu melalui sistem informasi online berupa Sistem Database Dukungan Kebijakan Nasional (SDDKN); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Uraian tugas pejabat pada masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati Kabupaten Kapuas;
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Personel yang bertugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa berhak menerima tunjangan yang terdiri atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja serta honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas dengan

memperhatikan beban, kondisi, resiko dan/atau prestasi kerja dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kapuas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (4) Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing adil dan akuntabel, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menerapkan Kode Etik di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas maka wajib disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pelaksanaan peralihan menyesuaikan peraturan ini paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

16. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan BAB IXA, sehingga BAB IXA berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA

KETENTUAN PERALIHAN

17. Di antara Pasal 62 dan Pasal 63 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 62A, sehingga Pasal 62A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62A

Pada saat Peraturan Bupati Kapuas ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta di Bagian Administrasi Pembangunan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

18. Ketentuan Pasal 63 diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 142 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2008 Nomor 445); dan
- b. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2017 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 27 Februari 2019

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 27 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

RIANOVA

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2019 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP, SH.,MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19620315 199103 1 010