



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian dinamika peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2018 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
4. Bupati adalah Bupati Sanggau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah perangkat daerah atau unit pelaksana teknis pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, membawahi:
  - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, membawahi:
  - a. Subbagian Bina Mental Spritual;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, membawahi:
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Kajian Hukum.
- (4) Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, membawahi:
  - a. Subbagian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Subbagian Pengelola Perbatasan; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) membawahi Jabatan Pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### Pasal 5

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, membawahi:
  - a. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Subbagian Perekonomian; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, membawahi:
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Pengendalian Program; dan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, membawahi:
  - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) membawahi Jabatan Pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, membawahi:
  - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, membawahi:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, membawahi:
- a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf d, membawahi:
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Pelaporan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) membawahi Jabatan Pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan ASN pada Pemerintah Daerah;
- e. memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran kerja dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.

##### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - c. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. memfasilitasi dan koordinasi rapat kerja Bupati dengan forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
  - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
  - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

- (3) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota legislatif serta pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peringatan hari ulang tahun Republik Indonesia, hari ulang tahun otonomi daerah, hari ulang tahun Provinsi Kalimantan Barat dan hari jadi Kota Sanggau;
  - j. memfasilitasi dan koordinasi audiensi Bupati dengan masyarakat;
  - k. memfasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang otonomi daerah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Bina Mental Spritual mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Bina Mental Spritual;
  - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan dan lembaga keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan dan lembaga keagamaan;
  - d. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. memfasilitasi kegiatan keagamaan yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah;
  - h. memfasilitasi pemberian hibah rumah ibadah dan kepala lembaga keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah rumah ibadah dan lembaga keagamaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan

- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, bencana, kebakaran, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, bencana, kebakaran, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. memfasilitasi pemberian bantuan sosial kepada organisasi sosial, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial kepada organisasi sosial, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### Paragraf 3 Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembentukan produk hukum, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Hukum;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pembentukan produk hukum daerah, bantuan hukum serta dokumentasi dan kajian hukum;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasikan rancangan produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah;
  - h. menyiapkan bahan permohonan nomor register rancangan peraturan bupati;
  - i. menyampaikan peraturan daerah dan peraturan bupati ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain terkait peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan hukum;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara/sengketa hukum;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Kajian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Dokumentasi dan Kajian Hukum;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 4  
Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan

Pasal 15

- (1) Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama dan pengelolaan perbatasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama dan pengelolaan perbatasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
  - f. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan.
- (2) Kepala Subbagian Pengelola Perbatasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengelola Perbatasan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan perbatasan antar negara;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi pengelolaan perbatasan antar negara;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perbatasan antar negara;
  - e. melaksanakan pengolahan data pengelolaan perbatasan antar negara;
  - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil pengelolaan perbatasan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perbatasan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan antar negara;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan.
- (3) Kepala Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Evaluasi Kerja Sama;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam,

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. menyusun/menghimpun bahan dan data sebagai bahan analisa pengembangan BUMD dan BLUD;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - d. melaksanakan koordinasi terkait pengembangan dan optimalisasi BUMD dan BLUD;
  - e. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.



- (2) Kepala Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perekonomian;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, dan lembaga keuangan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - h. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan bertugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Penyusunan Program;
  - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan pembinaan administrasi dalam rangka menyusun program pembangunan daerah;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program Perangkat Daerah dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. melaksanakan sosialisasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi potensi daerah dalam rangka penyusunan program pembangunan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengendalian Program;
  - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - c. menyusun bahan kebijakan pembinaan administrasi pembangunan dalam rangka pengendalian dan monitoring kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengendalian dan monitoring sinergitas pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - f. melaksanakan pengendalian dan monitoring dalam rangka mengurangi tingkat resiko pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian dan monitoring pelaksanaan program pembangunan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (3) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan pembinaan administrasi pembangunan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan swasta;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi berita acara serah terima hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### Paragraf 3

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pelayanan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - d. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal dan sektoral;
  - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan

- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. mengelola informasi kontrak;
  - i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. mengelola personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;

- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, administrasi dan keuangan serta yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 25

- (1) Bagian Umum bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Umum;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perlengkapan;
  - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.



- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Organisasi;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. melaksanakan fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
  - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
  - e. menyusun standar kompetensi jabatan;
  - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
  - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - e. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik,
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya; dan

- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kabupaten;
  - d. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
  - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi.

### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 29

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi perjalanan dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. melaksanakan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- f. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

### Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. mengoreksi naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. memberi masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
  - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
  - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 4  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kinerja (renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA);
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pelaporan;
  - b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun bahan laporan sistem pengendalian internal pemerintah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalisme.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis beban kerja, dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

### Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 38

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 39**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 36), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2018 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 41**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 7 Juli 2020

**BUPATI SANGGAU,**

**TTD**

**PAOLUS HADI**

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 7 Juli 2020

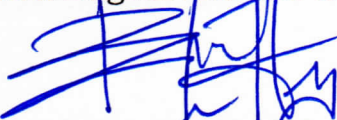
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,**

**TTD**

**KUKUH TRIYATMAKA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2020 NOMOR 35**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM



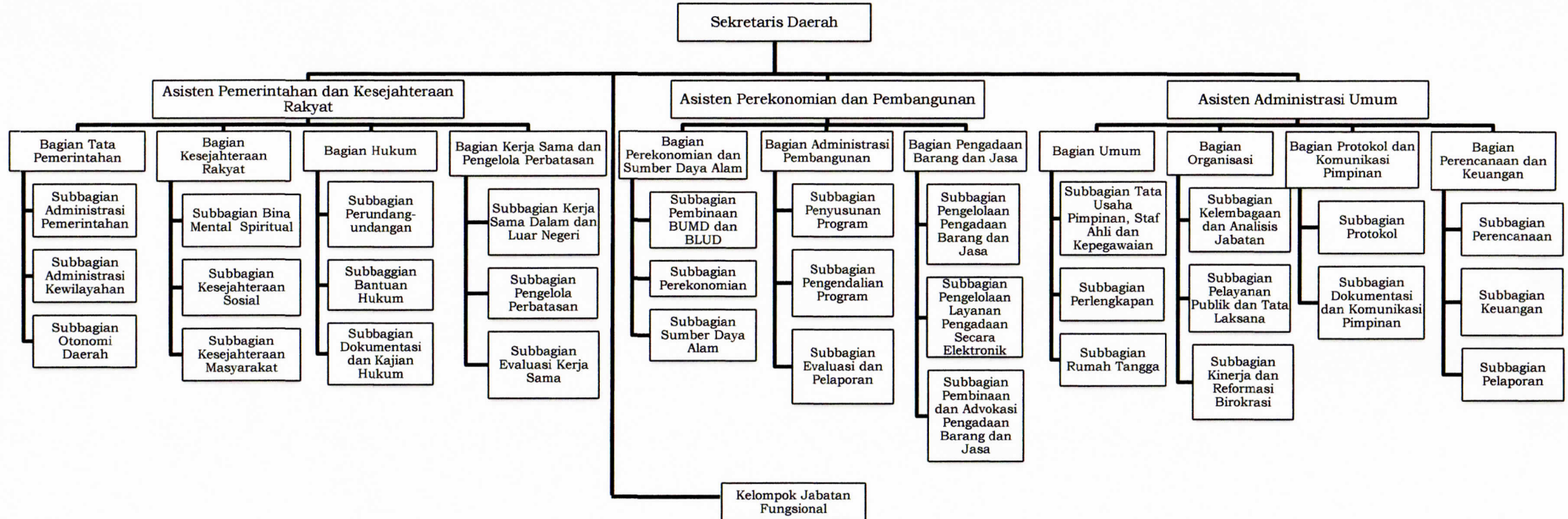
**MARINA RONA, SH., MH**

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN SANGGAU



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum dan HAM

**MARINA RONA, SH., MH**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI