



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 16  
TAHUN 2020 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap tugas dan fungsi jabatan pada Sekretariat Daerah terdapat beberapa urusan yang merupakan tugas dan fungsi yang tidak terakomodir dalam dalam Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 16 TAHUN 2020 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 16), diubah sebagai berikut:

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

### Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan penyelenggaraan pemberian bantuan di bidang pendidikan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.
2. Ketentuan pasal 35 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
  - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
  - d. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun bahan laporan SPIP;

- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
  - g. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - j. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Keuangan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
  - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keuangan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Keuangan;

- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Keuangan;
  - j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Keuangan;
  - k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Keuangan;
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.
3. Ketentuan Pasal 40 ayat (1) huruf b dan ayat (2) di ubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten;
  - c. menyusun roadmap reformasi birokrasi;
  - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan aparatur;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- k. penyiapan data pendukung penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

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 Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 5 Agustus 2020

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 5 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

