



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 21 TAHUN 2020**

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 melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

11. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
12. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kapuas.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Daerah juga menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanahan, bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah 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 terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- g. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - 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 terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Pelaporan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
3. Bagian Hukum.

Paragraf 1

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi, menyiapkan, menyusun bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan untuk acuan pelaksanaan tugas;

- 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 fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk kepentingan umum/pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun bahan penetapan subjek dan objek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyelesaian masalah, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- n. menyusun perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kerja sama dalam negeri untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan penyelenggaraan Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi 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. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- q. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang 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 di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, pengkoordinasian dan pembinaan mental spiritual.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Bina Mental Spiritual untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- r. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - m. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Kesejahteraan Masyarakat untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

BAGIAN HUKUM

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Subbagian Perundang-Undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah, penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisa dan kajian, administrasi pengundangan dan autentifikasi, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perundang-Undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Bantuan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menghimpun, mengolah data dan informasi, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi, pengelolaan c, sosialisasi, evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 (JDIH);
 - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 di bidang perekonomian dan sumberdaya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 25

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

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- c. Subbagian Sumber Daya Alam.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, koordinasi, memfasilitasi dan pembinaan, menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan di bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan serta menyiapkan bahan pembinaan, melakukan monev dan analisa perkembangan serta pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perekonomian, Pembinaan BUMD dan BLUD untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - j. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - k. melakukan Monitoring dan Evaluasi (monev) BUMD dan BLUD; dan
 - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pedoman umum, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan, menyusun bahan dan data serta analisa di bidang energi, khususnya kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;

- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kelistrikan, aneka energi baru terbarukan dan konservasi energi, sumber daya mineral dan pertambangan;
- e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan; dan
- h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, koordinasi, memfasilitasi dan pembinaan, menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Sumber Daya Alam untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang 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 di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

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

Pasal 32

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas meliputi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (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.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

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

Pasal 37

- (1) 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), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) 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), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) 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), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan dan desa/kelurahan;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - m. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

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

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

BAGIAN UMUM

Pasal 42

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

Pasal 43

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha Pimpinan, Staf Ahli, administrasi perjalanan dinas dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah termasuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah termasuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan perlengkapan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan.

Paragraf 2

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 47

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 49

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan menyiapkan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka Peningkatan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 52

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan keprotokolan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Protokol untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - 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 kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 57

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- 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 RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 60

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang meliputi rencana pengadaan, rencana pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan dan rencana penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun laporan pengadaan semester dan tahunan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan barang unit di lingkungan 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, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan Pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Subbagian Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan Laporan SPIP;
 - e. menyusun bahan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V JUMLAH , PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 62

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 65

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

- (1) Uraian tugas pejabat pada masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
- (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) 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.
- (4) 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.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 190 Tahun 2012 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2012 Nomor 512); dan
2. 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 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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 9 April 2020

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 9 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

MASRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya


KEPALA BAGIAN HUKUM,
PEPEN NURPENDI, S. STP, MA
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19770121 199511 1 001