



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta ketentuan Pasal 3 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat

atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kapuas Hulu.

9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Hukum, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Bagian Organisasi, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - b) kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - b) kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
- e. pemberian petunjuk teknis terhadap kegiatan perangkat daerah;
- f. pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah serta menyampaikannya kepada Bupati;
- h. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
 - a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat; dan
 - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerjasama dan kesejahteraan rakyat.

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

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan fasilitasi kerja sama luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum dan Perangkat Daerah Kecamatan;
 - d. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan;
 - e. fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - h. pengoordinasian dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

- i. fasilitasi toponimi, pemetaan wilayah, pembakuan rupa bumi, pertanahan, dan monografi kelurahan;
- j. penyusunan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- l. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- n. penyiapan data, pengendalian, pembinaan, pengawasan dan pelaporan terkait kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- o. fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. penyusunan informasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- r. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
- u. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- v. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Tata Pemerintahan secara periodik; dan

- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 7

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. penyiapan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. penyiapan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- f. penyiapan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. penghimpunan, pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- k. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- m. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- o. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. 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;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- r. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- s. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- u. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan

- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, angka 3 mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:
 - a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan, pembinaan, perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan, fasilitasi, pengembangan kerja sama dan pelaporan di bidang lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. pengoordinasian, penyiapan bahan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- m. penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- n. fasilitasi kerjasama dan pengarahan terkait dengan pemindahan dan daerah penempatan transmigrasi;
- o. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- p. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- q. fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- r. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. pengoordinasian perumusan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya;
- t. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

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

Paragraf 4

Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:
 - a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;

- d. 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, serta sumber daya alam;
- e. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan perkembangan sektor pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. fasilitasi, penyusunan analisa, monitoring, evaluasi dan informasi data serta pelaporan terkait dengan kegiatan pembangunan dan pengembangan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan program pembangunan daerah dan pengendalian program pembangunan daerah;
- j. penyusunan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- k. pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- l. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- m. sosialisasi, koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program dan pengendalian pembangunan daerah;
- n. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- o. pengoordinasian dengan berbagai pihak dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- p. monitoring, evaluasi, mengolah, menyajikan data, menyusun rekomendasi dan tindak lanjut serta pelaporan atas hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam secara periodik; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan 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;

- f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. melaksanakan analisis beban kerja dan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

- i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Daerah;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - o. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan pengadaan barang /jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
 - c. memantau 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 melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- 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 Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
- a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. penyusunan kebijakan terkait dengan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - i. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- k. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- l. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- n. pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- p. penghimpunan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- r. pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- s. penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- t. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- u. penyusunan, fasilitasi dan sinkronisasi *road map* reformasi birokrasi;
- v. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 15

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 - a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan 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. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - j. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - l. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- m. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- n. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - b. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian, tatausaha, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengelolaan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearispan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kearispan, perpustakaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- f. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas serta Sekretaris Daerah;
- i. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana fasilitas wisma/*mess* Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara periodik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:
 - a. menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- c. membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan daerah serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. 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;
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;

- h. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- j. penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan secara periodik; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kedudukan dan Tugas Kelompok
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat

- (2), yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Asisten melalui Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.
- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka pemanfaatan fasilitas wisma/mess Pemerintah Daerah, ditunjuk pengelola yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian yang menangani urusan Umum dan/atau perlengkapan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan wisma/mess Pemerintah Daerah, ditetapkan dengan peraturan tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

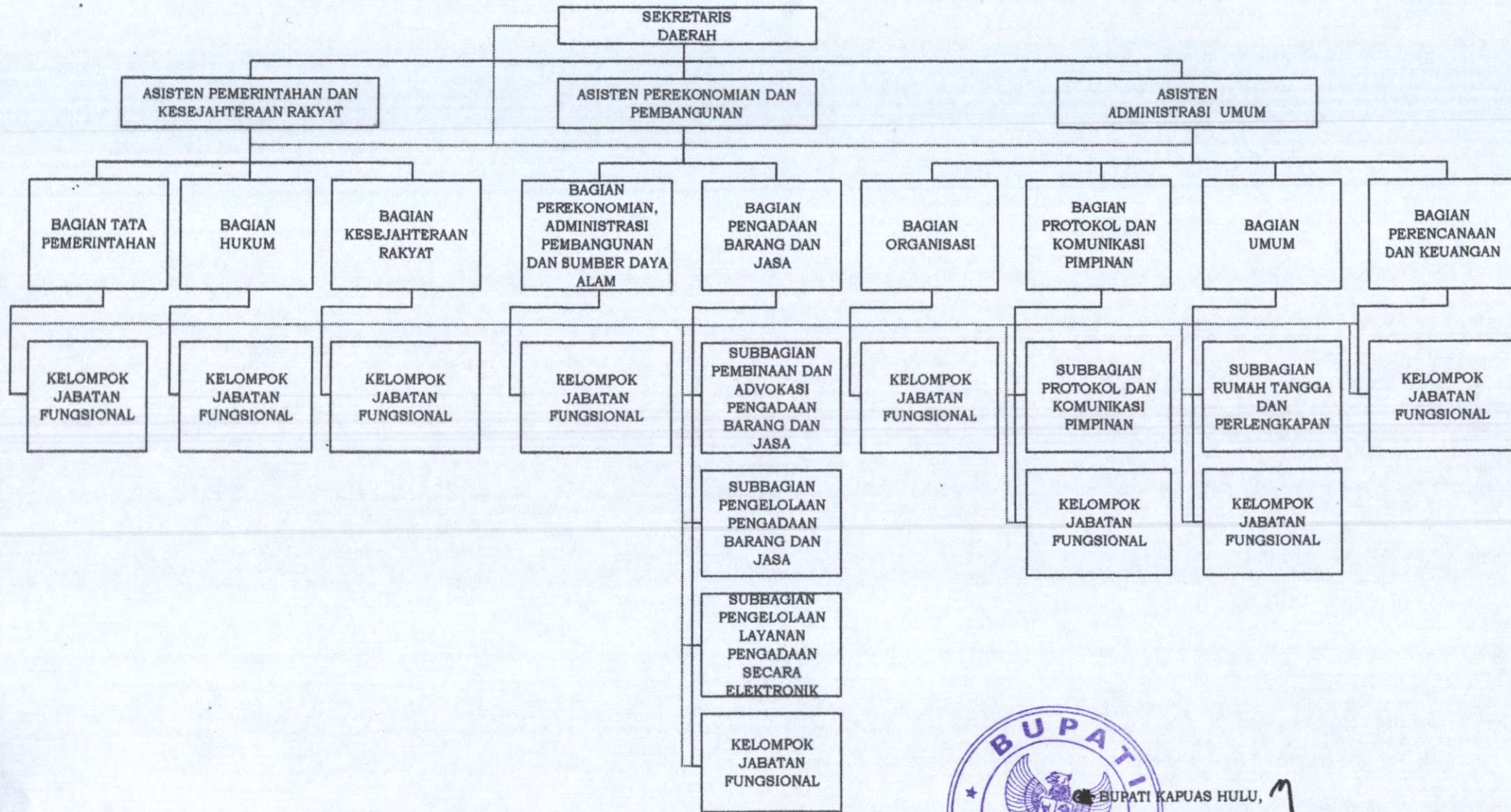
- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU




 BUPATI KAPUAS HULU,
 FRANSISKUS DIAAN

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

Mohd. Zaini
MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 108

