



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan ketentuan dalam BAB IV Pasal 11 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan,

Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);
10. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULANG PISAU NOMOR 31 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU.**

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 31) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 di antara angka 3 dan angka 4 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni angka 3a dan angka 3b, dan ditambahkan 5 angka baru yakni angka 12, angka 13, angka 14, angka 15 serta angka 16 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
 - 3a. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
 - 3b. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pulang Pisau.
4. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan fungsional umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan fungsional tertentu yang selanjutnya disingkat JFT adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

8. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
12. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
13. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE merupakan aplikasi e-Procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE di instansi pemerintah seluruh Indonesia.
14. Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SIKaP adalah aplikasi yang merupakan sub sistem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dan dikembangkan oleh LKPP.
15. Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) adalah system informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
16. Sistem Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Monev Online (*E-Monev*) adalah system yang disediakan, dibangun, dan

dikembangkan oleh LKPP untuk melaporkan realisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.

2. Ketentuan Pasal 2 ayat (3) huruf c diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 3. Sub Bagian Pemerintahan Kelurahan / Desa.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Bina Kemasyarakatan;
 2. Sub Bagian Bina Spiritual dan Keagamaan; dan
 3. Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 2. Sub Bagian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan; dan
 3. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.

- b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 2. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Sumber Daya Alam; dan
 3. Sub Bagian Produksi Daerah, Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Tata Laksana.
 - b. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Kerjasama; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi Keuangan.
- (5) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum pada lampiran, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 30 ayat (2) huruf c diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) bagian.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
4. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau secara elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

5. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 43, terdiri dari 3 (tiga) sub bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

7. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf a, 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) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. membantu menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan system informasi pengadaan yang mencakup pelayanan, fasilitasi, identifikasi, pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan system layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi, fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melakukan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;
 - l. melakukan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Ketentuan Pasal 61 ayat (2) di antara huruf c dan huruf d disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf c1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 61

(1) Tetap

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- b. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c1. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar bagian serta menyiapkan bahan rapat Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada bagian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan bagian;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan bagian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- h. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan bagian, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- i. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- k. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- l. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- m. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- o. mengekspedisi surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- p. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;

- q. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
 - s. menyiapkan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11. Di antara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIIA, dan di antara Pasal 69 dan Pasal 70 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 69A, Pasal 69B, Pasal 69C dan Pasal 69D sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IIIA

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI

Pasal 69A

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif pelaksanaan dan pertanggungjawaban dikoordinasikan oleh sekretaris daerah dan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan telaahan staf dan menyiapkan saran rekomendasi dibidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan kerangka konseptual untuk pengambilan tindak lanjut kebijakan;
 - c. penyiapan saran rekomendasi dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;

- d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - e. pelaporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala setiap 3 (tiga) bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidangnya.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 69B

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69A ayat (4) huruf a sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik baik tertulis maupun secara langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Pembangunan, Hukum dan Politik berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;

- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan terhadap pembangunan, hukum dan politik untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69C

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69A ayat (4) huruf b sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara dan/atau kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;

- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69D

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69A ayat (4) huruf c sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. menyusun telaahan staf berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi dan Keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. mewakili Bupati untuk menghadiri acara dan/atau kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan perintah tertulis dan/atau penugasan Bupati;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretaris Daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan terhadap Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk bahan Bupati dalam mengambil kebijakan dan keputusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 70 diubah, sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 April 2019

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 29 April 2019
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

SARIPUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2019 NOMOR 06

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,

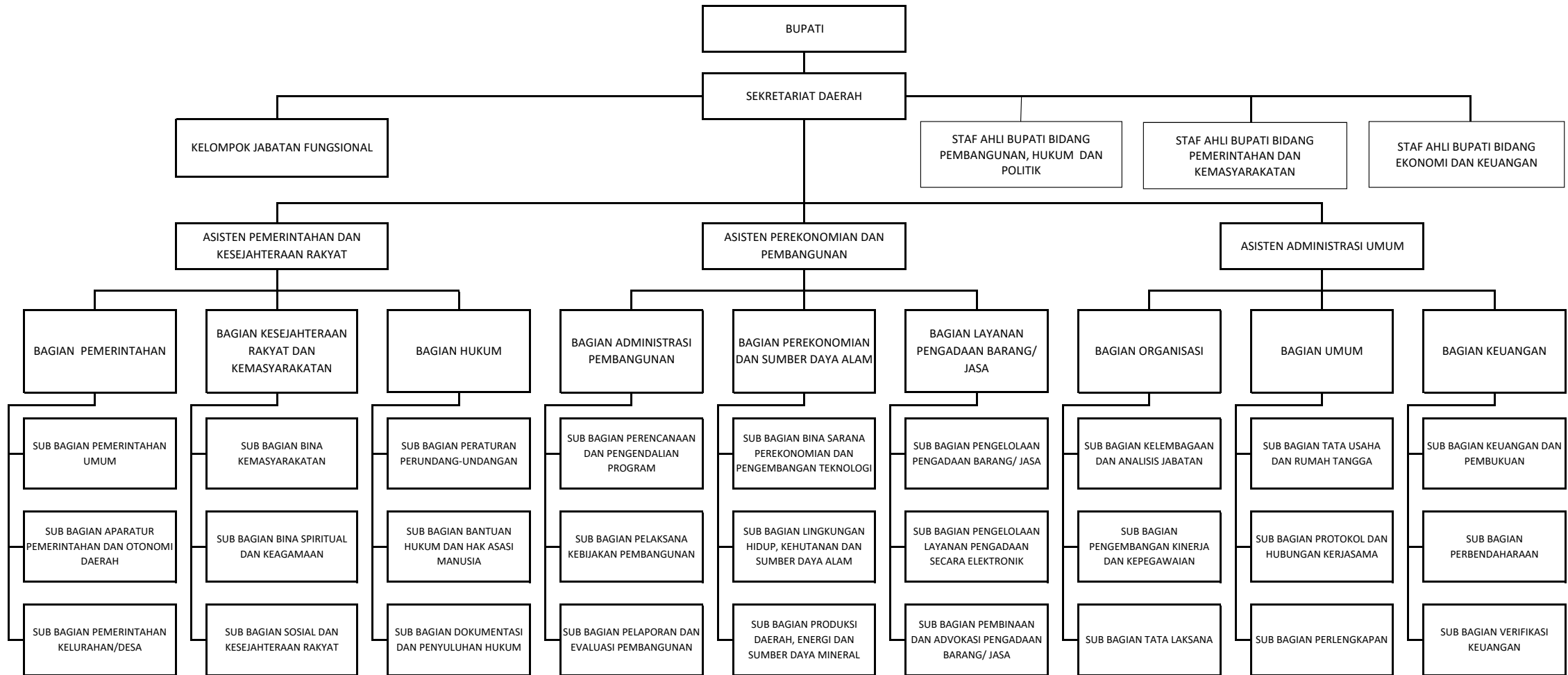


LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 6 Tahun 2019

Tanggal : 18 April 2019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO