



**SALINAN**

**BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 30 TAHUN 2022**

**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 berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 Perpanjangan 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 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. 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.
9. Bupati adalah Bupati Kapuas.
10. 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.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
13. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
19. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
20. 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.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
27. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
28. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
29. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## 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 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:
      - a) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum;
  - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
      - a) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian 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;
    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:
      - a) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
      - b) Subbagian Pelaporan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana 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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, membina, merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - e. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
  - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Administrasi Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa; dan

- g. melaksanakan 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 pengoordinasian 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.



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

#### Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- a. Subbagian Administrasi Kewilayahan.

#### Pasal 10

- (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 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.

## Paragraf 2

### BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Pasal 11

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

## Paragraf 3

### BAGIAN HUKUM

#### Pasal 12

- (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 pengoordinasian 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.

#### Bagian Keempat

#### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

##### Pasal 13

- (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 14

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 15

- (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, sumber daya alam, Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan.
- (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, sumber daya alam, Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam, Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan;
  - 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, sumber daya alam, Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

- a. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertambangan.

#### Pasal 17

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

#### Paragraf 2

### BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Pasal 18

- (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.

#### Paragraf 3

### BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 19

- (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.

## Bagian Kelima ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

### Pasal 20

- (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 21

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 22

- (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 23

Bagian Umum terdiri dari:

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

Pasal 24

- (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;
  - 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 25

- (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 26

- (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 27

- (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.

### Paragraf 3

## BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

### Pasal 28

- (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 29

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

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

### Pasal 30

- (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 31

- (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 32

- (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 33

- (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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian 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 34

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Pelaporan

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan dan Aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan Aset 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, aset, 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, aset, dan 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 36

- (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 37

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - 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

### KELOMPOK JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

#### Pasal 40

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 38 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 41

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

#### Bagian Kedua

#### Jabatan Pelaksana

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

## BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja

##### Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Bagian Kedua

#### Laporan

##### Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN ESELON

### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 46

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Eselon

#### Pasal 47

- (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 merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 48

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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 X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 49

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 XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2020 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2021 Nomor 16 ), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

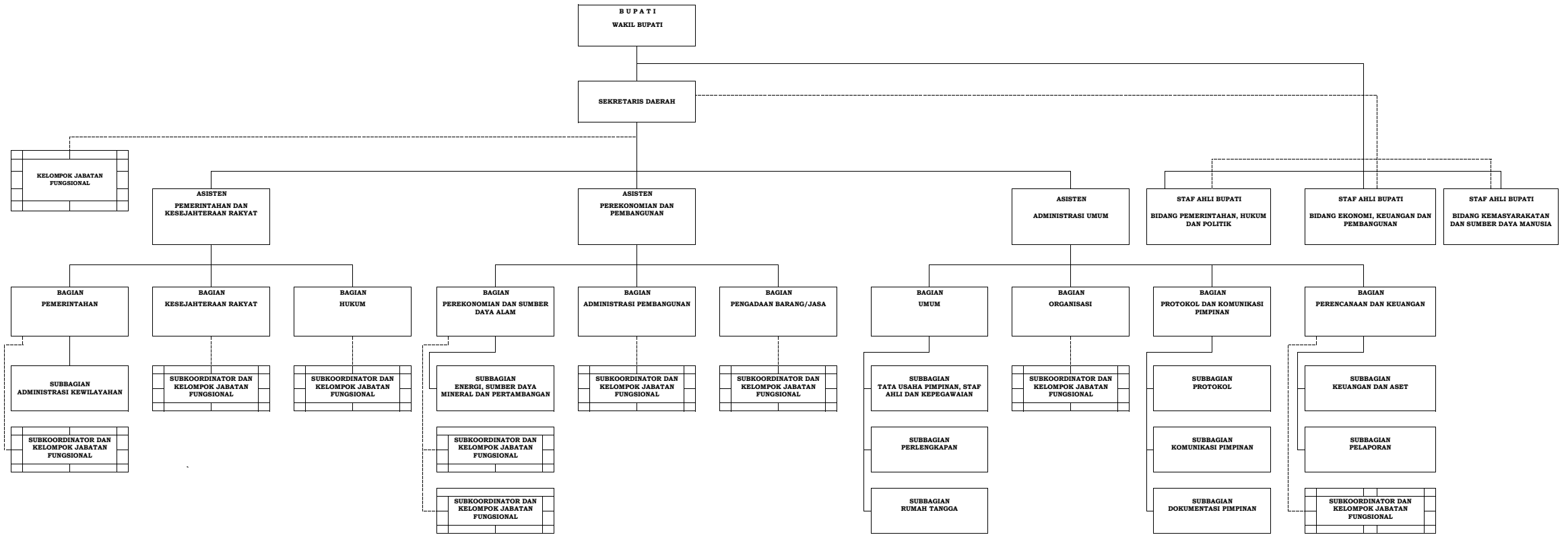
ttd

**SEPTEDY**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**YAN SARIANSYAH, S.STP., M.Si**  
NIK 19790106 199711 1 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS



BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

