



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;

*[Handwritten signature and initials]*

- 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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);
- 9 11 12

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan 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);
12. 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);
13. 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);

19 12

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
10. 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.

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.

11. Jabatan Stuktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
19. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
20. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah untuk mencapai tujuan.
21. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
22. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
23. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
24. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

h  
A M h

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  1. Sekretaris Daerah;
  2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - a. Bagian Pemerintahan;
    - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - c. Bagian Hukum;
  3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
    - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
    - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
      - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
      - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
    - a. Bagian Umum, terdiri dari :
      - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      - 2) Subbagian Keuangan;
      - 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    - b. Bagian Organisasi;
    - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      - 1) Subbagian Protokol;
      - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
      - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
    - d. Bagian Perpustakaan dan Arsip;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
SEKRETARIAT DAERAH  
Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

19 1. 14

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- g. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- h. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- i. Pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten; dan
- j. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusun dan perumus kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Pembina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

h  
A h

- d. Pemantau dan evaluasi pelaksana kebijakan pemerintah daerah;
  - e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
  - f. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah ;
  - g. Pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimasad pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. Mengarahkan tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan baik langsung maupun tidak langsung untuk menjalin hubungan yang baik dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan/menyelenggarakan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
  - g. Mengoordinasikan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - h. Mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah dan mengundang produk peraturan daerah;
  - i. Membina penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta administrasi umum;
  - j. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Bupati;
  - k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja;

A M. N

- l. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah;
- n. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

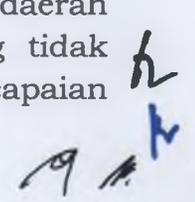
#### Bagian Ketiga

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 7

- (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) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat
  - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

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

#### Paragraf 1

#### BAGIAN PEMERINTAHAN

#### Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

h  
h  
A. K.

- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Handwritten initials and signature in blue ink, including a stylized 'S' and 'A M K'.

Paragraf 2  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

h  
a m h

Paragraf 3  
BAGIAN HUKUM  
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan jaringan dan dokumentasi informasi hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta jaringan dan dokumentasi informasi hukum; dan

h  
a m h

- e. Melaksanakan 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, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan 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 sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - f. Perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

h  
h

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 15

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

#### Paragraf 1

#### BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

#### Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

Handwritten initials and signature in blue ink, including a large 'h' and 'a'.

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang 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) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sebagai bagian integral dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah;

h  
h  
h

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. Penyiapan pelaksanaan kebijakan implementasi Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sebagai bagian integral dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Sekretariat Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Menyiapkan 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;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan implementasi Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

h  
A. H. v

Paragraf 3  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyiapan 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;
  - d. Penyiapan 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;
  - e. Perumusan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - g. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - h. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;

h  
h

- i. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
  - j. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
  - k. Perencanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - l. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - m. Pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - n. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - o. Pelaksanaan penyusunan advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. Melakukan pengklasifikasian bahan pengoordinasian 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 pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. 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;

h  
a  
h

- e. Merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- h. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui UKPBJ;
- k. Merencanakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- l. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- o. Menyusun advokasi dan rekomendasi serta saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

h  
a m h

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menginventarisir paket pengadaan barang dan jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - e. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - f. Penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - g. Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - i. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. Pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - k. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
  - l. Penilaian dan pengevaluasian kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

h  
A. N. N.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - e. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - f. Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - g. Melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - i. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik barang dan jasa;
  - j. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
  - l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa, memberikan layanan, serta informasi terkait system pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h  
A. h

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- g. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. Pengelolaan informasi kontrak;
- l. Pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh perangkat daerah;
- n. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

h  
k  
g

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- j. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. Melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- l. Melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas rencana pengadaan yang disusun oleh perangkat daerah;
- n. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola manajemen UKPBJ serta memberikan layanan penyelesaian sengketa kontrak.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h  
19/11/14

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. Pendistribusian tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
  - f. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - h. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
  - j. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - k. Pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - m. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - n. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - o. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - p. Pelaksanaan penilaian dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - q. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - s. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personil UKPBJ;
- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- j. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dandesa;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 m. 2

Bagian Kelima  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - e. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - g. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - h. Perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di Lingkup Kabupaten; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. Menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

9. 1. 2

- e. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah;
- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- h. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di Lingkup Kabupaten; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perpustakaan dan arsip daerah.

#### Pasal 25

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Bagian Umum;
2. Bagian Organisasi;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. Bagian Perpustakaan dan Arsip.

#### Paragraf 1

#### BAGIAN UMUM

#### Pasal 26

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

Bagian Umum, terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengelola, memantau dan mengevaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:

Handwritten initials and signature in blue ink, including a large 'b' and 'k'.

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. Menyusun dan melaksanakan program kerja/kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) dan pensiun, menyusun DUK, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti/cuti sakit/cuti di luar tanggungan negara, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- d. Menyelenggarakan administrasi pimpinan, sekretariat daerah dan staf ahli yang meliputi perjalanan dinas serta hak - hak lainnya;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

h  
a. n.

- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. Pelaksanaan sistem pengendalian keuangan internal; dan
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah dan penyediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

h  
a. h

- b. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
  - c. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - g. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
  - d. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

6  
a. n. h

Paragraf 2  
BAGIAN ORGANISASI  
Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang 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 serta reformasi birokrasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan 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.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi;

19 M. N

- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 32

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang 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) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian 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;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

h  
a m h

Pasal 33

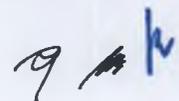
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :

- 1) Subbagian Protokol;
- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler dalam setiap kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Protokol sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka kegiatan pemerintah daerah;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. Penyiapan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Penginformasian jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :
  - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas juru bicara pimpinan, menyampaikan informasi kepada pihak tertentu terkait arahan pimpinan.
  - (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19 

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. Penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - c. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak bagi pimpinan;
  - d. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - e. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

h  
g k

- b. Penyusunan Laporan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. Menyusun laporan/notulensi rapat/kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Pasal 37

- (1) Bagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang tugas Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi serta menyiapkan sarana prasarana perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Kepala Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi melalui pendidikan dan pelatihan teknis Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - d. Pengawasan, pengendalian dan memberdayakan sumber daya aparatur bagian Perpustakaan dan Arsip;

h  
A M h

- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
  - f. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
  - c. Melaksanakan kerjasama jaringan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai dengan standart nasional;
  - d. Melakukan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Bagian Perpustakaan dan Arsip;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan dan arsip;
  - f. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip;
  - g. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip menurut bidang tugas Tim Kerja agar terjalin kerjasama yang baik;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perpustakaan dan Arsip berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dengan keahlian dan keterampilan 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 sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h  
A. N

- (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.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana;
- (6) Pejabat fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 40

- (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 di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (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) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

a. h  
h

- (9) Pengangkatan dan Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 41

- (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 Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian Adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

h  
a n p

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretraris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan pejabat penilai kerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 44

- (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.

h  
A. K.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 45

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

L  
g. k

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

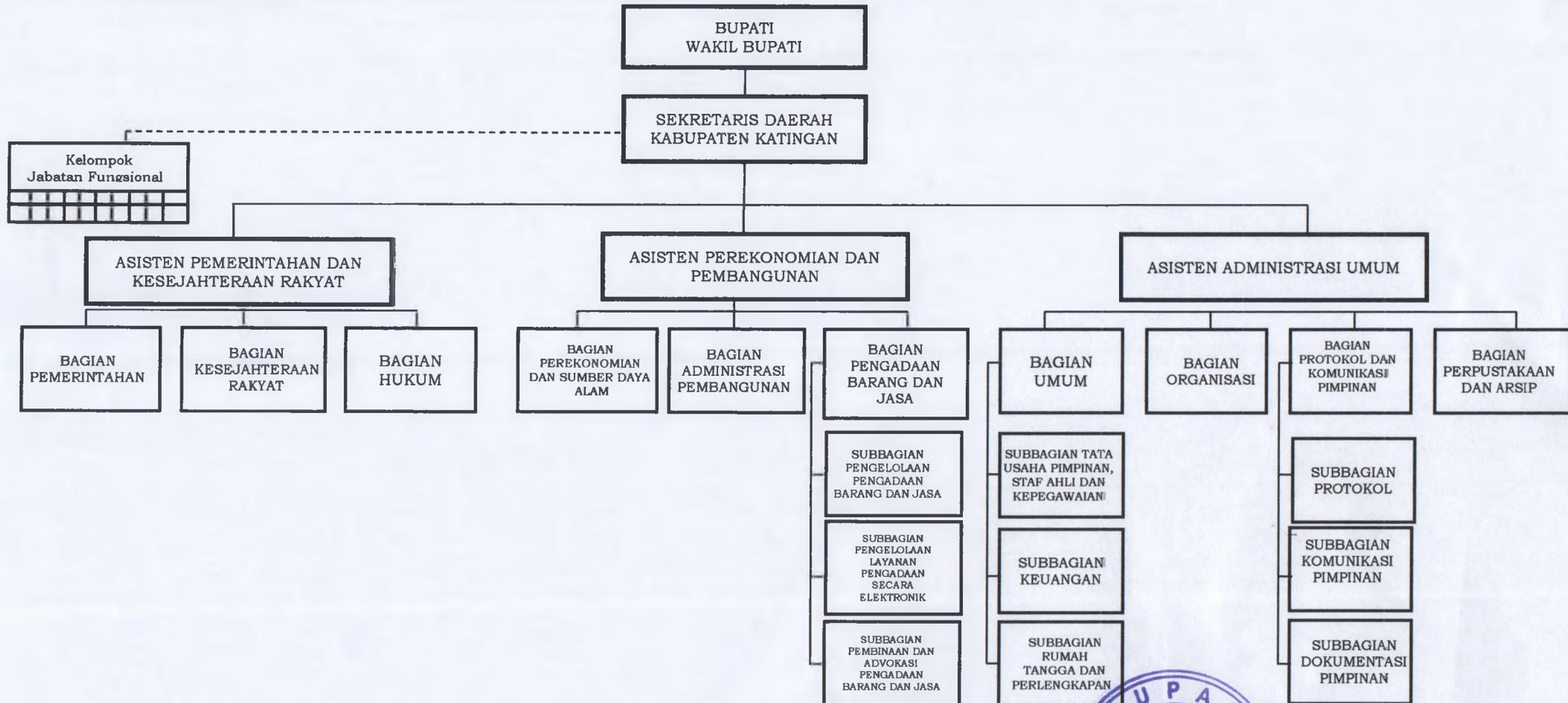
Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022  
NOMOR 671

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
*[Signature]*  
SAKARIYAS