



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional guna mendukung kinerja pemerintahan daerah, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa sebagai dampak penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan kembali struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana konsep penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Unit Organisasi adalah komponen yang merupakan bagian dari struktur organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
16. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
17. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
18. Pejabat Pelaksana adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
19. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah perangkat daerah atau unit pelaksana teknis pada perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian 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 Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 5

Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d, membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 6

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dan huruf b, membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, membawahi:
 - a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, membawahi:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Pelaporan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) membawahi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. memantau dan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
 - e. memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran kerja dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Sekretaris Daerah ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengelolaan perbatasan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama dan pengelolaan perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi

- kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental spiritual, 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 dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan kajian hukum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelola perbatasan dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama dan pengelolaan perbatasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Kerja Sama dan Pengelola Perbatasan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam dan luar negeri, pengelolaan perbatasan, dan evaluasi kerja sama;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dibidang kerja sama dan pengelolaan perbatasan;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan unit organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang 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.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

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

- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pelayanan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal dan sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. mengelola personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
 - l. 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;
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan unit organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 22

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan serta yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Umum bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - c. pengelolaan administrasi perjalanan dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Umum;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan

- f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Organisasi;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Protokol;
- 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 Bupati dan Wakil Bupati;
- g. mengoreksi naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat

- Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, rencana kerja anggaran;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Kepala Subbagian Pelaporan;
 - b. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan laporan sistem pengendalian internal pemerintah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan unit organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Asisten Administrasi Umum ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat berdasarkan Penyetaraan Jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui Penyetaraan Jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan Penyetaraan Jabatan dapat ditetapkan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau oleh Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyesuaian sistem kerja.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan tentang penyesuaian sistem kerja Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan Unit Organisasi Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau

(Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

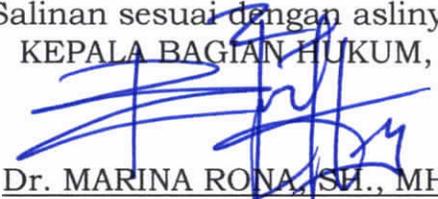
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

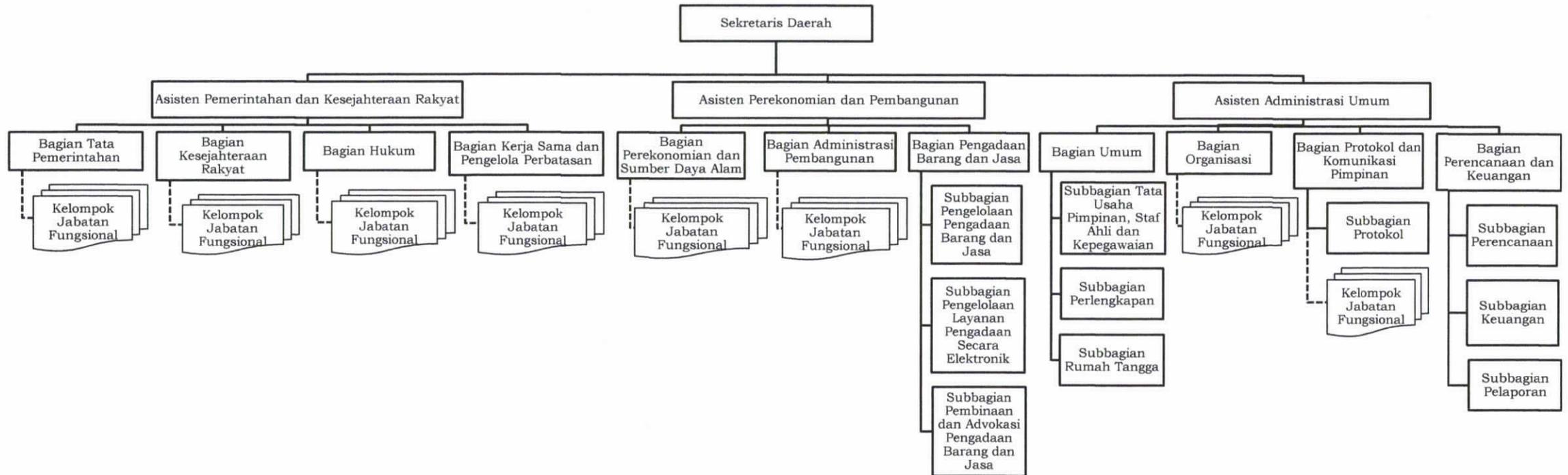


Dr. MARINA RONA, SH., MH

Pembina TK I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SANGGAU



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

(Signature)
 Dr. MARINA RONA, S.H., C.M.H.
 Pembina TK I (IV/b)
 NIP. 19770315 200502 2 002

BUPATI SANGGAU,
 ttd
 PAOLUS HADI