



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 107 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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 Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Q
f

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah unit kerja pada SKPD 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.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPD, asisten dan staf ahli serta pelayanan administratif.

8
/

Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD, asisten dan staf ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi daerah; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. Bagian Tata Pemerintahan;
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Bagian Hukum;
- h. Bagian Kerja Sama dan Pertanahan;
- i. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. Bagian Sumber Daya Alam;
- l. Bagian Umum;
- m. Bagian Organisasi;
- n. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- o. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. Kelompok JF.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

8
/

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum serta Bagian Kerja Sama dan Pertanahan.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Dinas Sosial;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - n. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - o. Kecamatan;
 - p. Bagian Tata Pemerintahan;
 - q. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - r. Bagian Hukum; dan
 - s. Bagian Kerja Sama dan Pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor

yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, serta Kerja Sama dan Pertanahan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama dan pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama dan Pertanahan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Tata Pemerintahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Tata Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Tata Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis,

koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Hukum;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Hukum;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bagian Kerja Sama dan Pertanahan

Pasal 16

Bagian Kerja Sama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kerja Sama dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kerja Sama dan Pertanahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kerja Sama dan Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan evaluasi, tata guna tanah serta inventarisasi dan penyelesaian konflik;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Kerja Sama dan Pertanahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kerja Sama dan Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan Pertanahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata guna tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Guna Tanah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata guna tanah;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata guna tanah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata guna tanah;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata guna tanah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas inventarisasi dan penyelesaian konflik pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Inventarisasi dan Penyelesaian Konflik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang inventarisasi dan penyelesaian konflik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang inventarisasi dan penyelesaian konflik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. Dinas Perhubungan;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - f. Dinas Perkebunan;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - h. Dinas Perikanan;
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - j. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - k. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian, Pengadaan Barang dan Jasa, serta Sumber Daya Alam; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pembangunan dan perekonomian, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 9

Bagian Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 24

Bagian Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pembangunan, pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugas administrasi pembangunan, pembinaan BUMD, BLUD, perencanaan dan pengawasan usaha mikro, serta pengendalian dan distribusi perekonomian;

- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pembangunan dan Perekonomian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan LPSE, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 28

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Sumber Daya Alam;

- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Sumber Daya Alam sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Sumber Daya Alam;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Bagian Umum;
 - g. Bagian Organisasi;
 - h. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - i. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPD di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;

9/1/11

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 13 Bagian Umum

Pasal 33

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Umum;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14 Bagian Organisasi

Pasal 35

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf m, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kelembagaan dan

1
1
A

analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Organisasi;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Organisasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 37

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf n, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 membawahi Sub Bagian Protokol.



- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas protokol;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang protokol;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang protokol; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 41

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf o, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf p, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang JF tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 44

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator JF.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 45

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah JF ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

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

BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan JF wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan internal dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan JF harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan JF diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Pimpinan Unit Kerja wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan SKPD yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Sekretariat Daerah dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat Daerah, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 107 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 108), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 19 Oktober 2021

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19 Oktober 2021...

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN... 2021 ... NOMOR ... 55 ...

