



SALINAN

**BUPATI KAPUAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAPUAS,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas
9. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Daerah juga menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanahan, bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah;

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
    1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
      - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
      - c) Subbagian Pertanahan.
    2. Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
      - a) Subbagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
      - b) Subbagian Sosial dan Keagamaan;
      - c) Subbagian Bina Kemasyarakatan.
    3. Kepala Bagian Hukum.
      - a) Subbagian Bantuan Hukum;
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
      - c) Subbagian Perundang-Undangan.
  - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
      - a) Subbagian Penanaman Modal;
      - b) Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
      - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
    2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - a) Subbagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
      - b) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
      - c) Subbagian Layanan Pengaduan.
    3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
      - a) Subbagian Penyusunan Program;
      - b) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
      - c) Subbagian Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.
  - g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
    1. Kepala Bagian Umum;
      - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Rumah Tangga;
      - c) Subbagian Humas Pimpinan dan Protokol.
    2. Kepala Bagian Organisasi;
      - a) Subbagian Kelembagaan;
      - b) Subbagian Tatalaksana;
      - c) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.

3. Kepala Bagian Keuangan dan Aset.
  - a) Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi;
  - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - c) Subbagian Aset.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH

###### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua SEKRETARIS DAERAH

###### Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

##### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah serta pembinaan administrasi kependudukan serta hukum;
  - b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta hukum;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
  - d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

##### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:

- 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
- 2. Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3. Kepala Bagian Hukum.

##### Paragraf 1

#### BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

##### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, tugas pembantuan dan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan urusan tata usaha bagian, tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, tugas pembantuan dan administrasi pertanahan;
- b. pengkoordinasian penetapan dan penegasan batas antar kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi, verifikasi serta validasi nama unsur rupa bumi (toponimi) di Kabupaten Kapuas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar Daerah, kerjasama dengan kementerian dan pihak ketiga serta kerjasama dengan luar negeri;
- e. pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun tingkat Desa/Kelurahan baik secara berkala maupun insidental;
- f. fasilitas pembinaan lembaga pemerintahan ditingkat kecamatan, desa dan kelurahan serta kedadangan;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa (tampungtantra);
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
- j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Pemerintahan Umum;
- b. Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
- c. Kepala Subbagian Pertanahan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun program kerja, melaksanakan dan mempersiapkan kelengkapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Anggota dan pimpinan DPRD, mengkoordinasikan kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya, koordinasi instansi vertikal, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, kependudukan, dan pencatatan sipil serta fasilitasi pembentukan Desk Pemilu Kepala Daerah, Pemilu Presiden dan Pemilu DPR/DPD/DPRD.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Subbagian pemerintahan umum untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
- d. melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan pimpinan DPRD;
- f. menyiapkan kelengkapan administrasi calon anggota DPRD hasil Pemilihan umum maupun Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu;
- g. mempersiapkan proses pengusulan penerbitan keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota DPRD baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
- h. mengkoordinasikan persiapan penerimaan studi banding/kunjungan kerja dari pemerintah daerah dan DPRD daerah lain, lembaga pemerintah non departemen dan instansi vertikal lainnya;
- i. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Kapuas (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati Kapuas dan memori serah terima jabatan serta pelaksanaan tugas pembantuan;
- j. menyelenggarakan koordinasi instansi vertikal;
- k. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana, kependudukan, dan pencatatan sipil;
- m. pengkoordinasian persiapan penyelenggaraan hari besar nasional;
- n. fasilitasi pembentukan Desk Pemilu Kepala Daerah, Pemilu Presiden dan Pemilu DPR/DPD/DPRD;
- o. menyusun bahan koordinasi unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan pejabat Pemerintah Daerah; dan
- p. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyusun program kerja, pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan, melakukan pengumpulan data informasi, untuk perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan, pembinaan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, evaluasi kinerja Kecamatan, fasilitasi pelaksanaan kerjasama dan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan wilayah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Subbagian otonomi daerah dan kerjasama untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dalam rangka Otonomi Daerah;
- c. melakukan pengumpulan data informasi, untuk perumusan kebijakan, penyusunan kebijakan dan pembuatan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan agar terwujud tertib administrasi sehingga pemerintahan dapat berjalan dengan lancar;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja Kecamatan dan pelaksanaan PATEN/PATUH;
- f. pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- g. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah, kerjasama dengan kementerian dan pihak ketiga serta kerjasama dengan luar negeri;
- h. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik sosial dan harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- i. pengkoordinasian pembentukan kecamatan, desa dan kelurahan;
- j. pelaksanaan kompilasi data dan informasi rencana tata ruang wilayah;
- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- l. pembentukan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian fungsionaris lembaga kedadmangan;
- n. menyusun perencanaan teknis operasional pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga;
- o. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
- p. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, penetapan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan, fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, konflik tanah adat dengan fungsionaris lembaga kedadmangan, penyelesaian batas wilayah administrasi, pengelolaan toponimi dan pemetaan kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan, inventarisasi permasalahan bidang pertanahan, monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelesaian batas wilayah administrasi kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;
  - b. penetapan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan perbatasan kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;

- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelesaian sengketa pertanahan;
- d. fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk kepentingan umum/pembangunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penetapan subjek dan objek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah kabupaten;
- h. penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;
- i. pengkoordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum di lingkungan SKPD Kabupaten Kapuas;
- j. pengkoordinasian penyelesaian masalah, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- k. pengkoordinasian terkait konflik Tanah Adat dengan Fungsionaris Lembaga Keadaman agar mendapatkan solusi/penyelesaian masalah;
- l. penyiapan pedoman dan penatausahaan pengadaan tanah serta mutasi tanah Pemerintah Daerah dan Desa yang mengacu pada ketentuan yang ada;
- m. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah skala kabupaten;
- n. persiapan bahan dalam rangka sosialisasi/penyuluhan hukum pertanahan;
- o. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah, kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- p. pengkoordinasian pembentukan panitia pengadaan tanah dan tim penilai tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- r. pengusulan rancangan peraturan kepala daerah tentang penetapan batas wilayah administrasi kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;
- s. pelaksanaan inventarisasi tanah adat;
- t. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten;
- u. evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- v. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang pertanahan daerah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- w. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

## Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan administrasi bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyusun bahan perencanaan strategis bidang administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 14

Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- b. Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan;
- c. Kepala Subbagian Bina Kemasyarakatan.

## Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga serta pariwisata, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga serta pariwisata.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan;
  - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknik administratif;

- c. melaksanakan administrasi program kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelaporan pelaksanaan administrasi kegiatan bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga serta pariwisata;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif dalam rangka pengembangan kapasitas dan pemberdayaan bidang pendidikan, budaya, pemuda dan olahraga serta pariwisata; dan
- f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, kesehatan, keagamaan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sosial dan Keagamaan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan;
  - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknik administratif;
  - c. melaksanakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi kegiatan bidang sosial, kesehatan, dan keagamaan;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
  - e. melaksanakan fasilitasi kerukunan hidup umat beragama;
  - f. melaksanakan fasilitasi bimbingan mental dan kerohanian ASN;
  - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah yang melibatkan peran masyarakat dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, dan tenaga kerja; pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kemasyarakatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan;
  - b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknik administratif;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kemasyarakatan;
  - d. pengkoordinasian persiapan penyelenggaraan hari besar daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pelaporan pelaksanaan administrasi kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, dan tenaga kerja;

- f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif dalam rangka pengembangan kapasitas dan pemberdayaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, dan tenaga kerja; dan
- g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

## BAGIAN HUKUM

### Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, kajian hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten serta koordinasi pemenuhan HAM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengkajian dan penelaahan hukum;
  - c. dokumentasi hukum;
  - d. penyelenggaraan bantuan hukum;
  - e. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten;
  - f. koordinasi pemenuhan HAM;
  - g. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 19

Kepala Bagian Hukum membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Bantuan Hukum;
- b. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Kepala Subbagian Perundang-Undangan.

### Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menghimpun, menyiapkan, menginventarisasi, melakukan koordinasi, memproses penanganan pengadministrasian, memberikan bantuan hukum, menyiapkan bahan penyuluhan hukum, mengikuti perkembangan hukum, menjadi kuasa hukum dan melakukan koreksi hukum.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bantuan hukum;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Subbagian bantuan hukum;

- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melakukan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memproses setiap panggilan terhadap pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas;
- f. penanganan pengadministrasian permintaan tindak lanjut hasil pemeriksa fungsional khusus menyangkut Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas;
- g. memberikan bantuan hukum dalam hal penelitian/membuat naskah perjanjian yang dibuat antara Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan pihak lain;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- i. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
- j. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- k. menjadi kuasa hukum pemerintah daerah dalam rangka perdata/Tata Usaha Negara (TUN);
- l. melakukan koordinasi sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan hak asasi manusia;
- m. melakukan koreksi produk hukum daerah Kabupaten Kapuas yang di ajukan oleh SKPD; dan
- n. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menghimpun, mempelajari, mencari dan menyiapkan bahan, menginventarisasi, melakukan koordinasi, melakukan pencatatan, penyimpanan, penyiapan bahan yang berhubungan dengan Subbagian dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknik serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. melakukan koordinasi dengan SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang peraturan daerah dan keputusan bupati dalam lembaran daerah ;
- i. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi semua peraturan perundang-undangan menyangkut tugas pemerintah daerah;
- k. menyelenggarakan penyuluhan hukum;
- l. melaksanakan pencatatan/penomoran peraturan daerah, keputusan bupati, instruksi bupati di lembaran daerah;
- m. menjadi kuasa hukum pemerintah daerah dalam rangka perkara perdata/TUN;
- n. mengadministrasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. melakukan koreksi produk hukum daerah kabupaten yang diajukan oleh SKPD; dan
- p. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menghimpun, mempelajari, mengolah, menyusun dan menginventarisasi permasalahan, memantau dan melakukan koreksi terhadap produk hukum.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
  - c. menyiapkan rancangan produk hukum Kabupaten yang terdiri dari Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - d. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi dengan SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka penyusunan produk hukum daerah Kabupaten Kapuas;
  - e. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
  - f. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
  - g. menjadi kuasa hukum pemerintah daerah dalam rangka perdata/TUN;
  - h. melakukan koreksi produk hukum daerah Kabupaten Kapuas yang di ajukan oleh SKPD; dan
  - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Keempat

## ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

## Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis perekonomian dan pembangunan daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, memberikan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan indikator perekonomian dan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan perekonomian dan pembangunan daerah;
  - b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - c. pengkoordinasian bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - d. pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas perekonomian dan pembangunan daerah;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

## Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:

1. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## Paragraf 1

## BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

## Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, kelautan

dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perbankan dan lembaga perkreditan rakyat;

- b. perumusan bahan kebijakan bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perbankan dan lembaga perkreditan rakyat; dan
- c. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 26

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Penanaman Modal;
- b. Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian;
- c. Kepala Subbagian Sumber Daya Alam (SDA).

#### Pasal 27

- (1) Kepala Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penanaman modal, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi investasi, penanaman modal;
  - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi investasi, penanaman modal;
  - c. menyusun perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan investasi, penanaman modal;
  - d. merumuskan pedoman tata cara pelayanan investasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - e. merumuskan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum investasi dan rencana strategis;
  - f. menyiapkan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
  - g. merumuskan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan investasi serta pengendalian pelaksanaan investasi;
  - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 28

- (1) Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan dan pengumpulan bahan dan data kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan daerah;
  - b. menyiapkan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan dan perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah);
  - c. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perdagangan;
  - d. fasilitasi pelayanan administratif dalam rangka pengembangan kapasitas bidang perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah);
  - e. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan sebagai tindak lanjut dari rencana operasional; dan
  - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ESDM (energi sumber daya mineral), lingkungan hidup dan pangan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, perkebunan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ESDM (energi sumber daya mineral), lingkungan hidup dan pangan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ESDM (energi sumber daya mineral), lingkungan hidup dan pangan;
  - b. melakukan evaluasi pelaksanaan administrasi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ESDM (energi sumber daya mineral), lingkungan hidup dan pangan;
  - c. melakukan pembinaan administrasi bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ESDM (energi sumber daya mineral), lingkungan hidup dan pangan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

## BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

## Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang fasilitasi kelompok kerja, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen serta layanan pengaduan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - c. pembinaan fasilitasi kelompok kerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen; dan
  - e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 31

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Fasilitasi Kelompok Kerja;
- b. Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
- c. Kepala Subbagian Layanan Pengaduan.

## Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Fasilitasi Kelompok Kerja mempunyai tugas menyusun rencana program, petunjuk teknis, pengawasan, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan koordinasi di bidang fasilitasi kelompok kerja.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi Kelompok Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi kelompok kerja;
  - b. pelaksanaan program dan pengendalian di bidang fasilitasi kelompok kerja;
  - c. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis kelompok kerja;
  - d. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang fasilitasi kelompok kerja;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kelompok kerja;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain; dan
  - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan dengan

mempelajari peraturan perundang-undangan, menyusun dan mengendalikan serta memelihara pengelolaan dokumen.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi:
  - a. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian pengelolaan dokumen;
  - c. menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
  - d. menghimpun dan memelihara pengelolaan dokumen;
  - e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai tugas melakukan administrasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan layanan pengaduan;
  - b. menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor;
  - c. menyiapkan bahan-bahan jawaban yang terkait dengan pengaduan;
  - d. melakukan pengkoordinasian pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor dengan pihak terkait;
  - e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

### BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

#### Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan pelaksanaan program lingkup Sekretariat Daerah, fasilitasi, koordinasi, pengendalian evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, serta penyelenggaraan sistem informasi elektronik barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan kebijakan perencanaan dan program lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun database dan pelayanan administrasi perencanaan, program, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
  - c. menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;

- d. menyelenggarakan sistem informasi dan lelang elektronik barang dan jasa; dan
- e. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 36

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kepala Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- c. Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.

#### Pasal 37

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan perumusan program internal sekretariat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi pelaksanaan program internal sekretariat daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program internal Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
  - c. menyusun permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja (RKA-DPA-SKPD) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pembangunan, pelaksanaan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya serta pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan

- ekonomi, pengendalian pelaksanaan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana;
  - d. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang teknologi informasi dan lelang elektronik, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknologi informasi dan lelang elektronik.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dalam pemberdayaan aparatur daerah dalam aspek pengembangan sistem informasi yang berbasis sistem komputer teknologi informasi *e-government* seperti *Electronic Government Procurement* atau LPSE (Layanan Pengadaan secara Elektronik);
  - b. menjamin tersedianya data dan informasi elektronik dari waktu ke waktu melalui sistem informasi online berupa Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) *online* dan monitoring evaluasi *online*;
  - c. mengkoordinir akun pelaksanaan SIRUP *online* dan monitoring evaluasi *online* SKPD;
  - d. menyusun laporan teknologi informasi dan lelang elektronik pengadaan barang jasa lingkup Kabupaten Kapuas;
  - e. melakukan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi penyedia barang/jasa pemerintah dalam pemanfaatan sistem informasi dan sistem pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan layanan kepada *stakeholders* dunia usaha dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pelaksanaan kegiatan lelang secara elektronik;
  - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum;
  - b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi umum;

- c. pengkoordinasian bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- d. pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- e. pengordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- f. pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

#### Pasal 41

Asisten Administrasi Umum membawahkan:

- 1. Kepala Bagian Umum;
- 2. Kepala Bagian Organisasi;
- 3. Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

#### Paragraf 1

### BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

#### Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas penyusunan bahan pembinaan teknik ketatausahaan dan kepegawaian, melaksanakan urusan rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas bagian umum;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas bagian umum;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi Subbagian tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi Subbagian tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Subbagian tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 43

Kepala Bagian Umum membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Kepala Subbagian Rumah Tangga;
- c. Kepala Subbagian Humas Pimpinan dan Protokol.

## Pasal 44

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinir ketatausahaan dalam penyeleksian surat dan pengagendaan surat lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pengagendaan, mengkoordinir pemberian stempel/cap dan mengendalikan surat-surat keluar lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menyelenggarakan dan menyusun kearsipan Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan dan menyusun data kepegawaian meliputi daftar normatif DUK ( Daftar Urut Kepangkatan );
  - e. melaksanakan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kebutuhan diklat, pemberhentian, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - f. menyiapkan bahan usulan cuti, ujian dinas, pengurusan KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BPJS, usulan tanda penghargaan/tanda jasa.
  - g. melakukan rekapitulasi daftar hadir pegawai;
  - h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 45

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan tamu daerah, melaksanakan pemeliharaan barang unit, mempersiapkan akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan rumah jabatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengadaan barang unit lingkup kantor bupati, rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati, rumah jabatan sekretaris daerah dan rumah jabatan asisten sekretaris daerah;
  - b. melaksanakan pemeliharaan barang unit lingkup kantor bupati, rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati, rumah jabatan sekretaris daerah dan rumah jabatan asisten sekretaris daerah;
  - c. mempersiapkan angkutan, akomodasi dan ruangan bagi tamu daerah;

- d. mengkoordinasi petugas kebersihan dilingkungan kantor bupati, rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati, rumah jabatan sekretaris daerah dan rumah jabatan asisten sekretaris daerah;
- e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang rumah tangga; dan
- f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Humas Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pimpinan daerah, melakukan persiapan dan pelaksanaan keprotokolan pimpinan daerah, acara, tamu pemerintah daerah dan mengatur acara serta perjalanan dinas pimpinan daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Humas Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. melakukan persiapan dan pelaksanaan keprotokolan pimpinan daerah;
  - b. mengkoordinir pengumpulan informasi dan publikasi kegiatan pimpinan daerah ke Satuan Kerja terkait;
  - c. melakukan pelayanan keprotokolan tamu pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan dan mengatur acara serta perjalanan dinas dan kunjungan kerja pimpinan daerah;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan.
- (3) Pimpinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) di atas adalah Bupati Kapuas dan Wakil Bupati Kapuas.

#### Paragraf 2

#### BAGIAN ORGANISASI

#### Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Analisis dan Formasi Jabatan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun kegiatan bagian organisasi berdasarkan hasil evaluasi kerja, sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan Ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja dan pelaksanaan standarisasi jabatan dan pengembangan aparatur;
  - d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan dan penataan organisasi serta tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang tugas masing-masing;

- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bimbingan guna bahan masukan dan pengambilan keputusan maupun kebijakan atasan;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, bimbingan dan penataan organisasi serta tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang tugas masing-masing; dan
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 48

Kepala Bagian Organisasi membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Kelembagaan;
- b. Kepala Subbagian Tatalaksana;
- c. Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.

#### Pasal 49

- (1) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pengkajian berkala terhadap pengembangan kelembagaan perangkat daerah dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penataan organisasi perangkat daerah, menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah, menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan bagian organisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja bagian organisasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data Kelembagaan dalam rangka evaluasi penyempurnaan Kelembagaan;
  - c. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah;
  - d. mempelajari dan menganalisa tugas fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan menyiapkan dan menyusun bahan pedoman teknis bidang Ketatalaksanaan, mengelola administrasi, membagi tugas, melaksanakan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian tata laksana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis sistem dan metode Ketatalaksanaan, yang meliputi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan jam kerja ASN;
- c. mengkoordinir pelaksanaan administrasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengelola administrasi dan prosedur kerja bidang Ketatalaksanaan agar tercapai tertib administrasi;
- e. menyusun petunjuk teknis peningkatan pelayanan publik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan administratif peningkatan pelayanan publik;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- h. mengelola administrasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan pada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang analisis dan formasi jabatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan informasi jabatan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian analisis dan formasi jabatan;
  - b. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan pedoman tentang analisis jabatan;
  - c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka menganalisa jabatan struktural dan non struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
  - d. menyusun standar kompetensi jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
  - e. menyiapkan informasi jabatan ditiap-tiap unit kerja melalui analisa jabatan dan menganalisa beban kerja/kinerja;
  - f. menyusun formasi dan kamus jabatan sebagai informasi jabatan bagi semua perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimtek perhitungan volume kerja, bobot kelembagaan, analisa jabatan, menurut analisa organisasi;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di bidang analisa formasi jabatan;
  - i. menggunakan informasi jabatan sebagai bahan evaluasi jabatan;
  - j. mengelola administrasi LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

## BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

### Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah, menyiapkan laporan keuangan dan aset dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 53

Kepala Bagian Keuangan dan Aset membawahkan :

- a. Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi;
- b. Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Kepala Subbagian Aset.

### Pasal 54

- (1) Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan administrasi perbendaharaan, melaksanakan penatausahaan dan verifikasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. meneliti kelengkapan dan melakukan verifikasi surat perintah pembayaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. memproses administrasi pengajuan permintaan dana untuk kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan surat perintah membayar lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. membina dan membimbing bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran, pembukuan pelaksanaan anggaran dan menyusun laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pembukuan pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan dan semester;
  - c. menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 56

- (1) Kepala Subbagian Aset mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan aset lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Aset mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), yang meliputi rencana pengadaan, rencana pemeliharaan, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, dan rencana penghapusan barang unit;
  - b. menyusun laporan pengadaan semester dan tahunan barang unit;
  - c. menyelenggarakan pengamanan barang unit;
  - d. melaksanakan pemusnahan barang unit;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan barang unit;
  - f. membuat dan menyampaikan usulan yang meliputi rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penetapan status penggunaan barang unit, pemanfaatan barang unit, penilaian barang unit, pemindahtanganan barang unit dan penghapusan barang unit kepada Pengelola Barang Daerah;
  - g. menyampaikan laporan aset lingkup Sekretariat Daerah kepada Pengelola Barang Daerah; dan
  - h. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V  
JUMLAH , PEMBIDANGAN DAN  
TUGAS POKOK STAF AHLI

Pasal 57

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan.
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 58

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja;
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;
- (7) Pengangkatan dan Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (6) di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah;

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 60

- (1) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris daerah, asisten, staf ahli, kepala bagian, kepala Subbagian serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 62

- (1) Uraian tugas pejabat pada masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati Kabupaten Kapuas;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan ditetapkan lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 142 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI KAPUAS,

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

Diundangkan di Kuala Kapuas  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

**RIANOVA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**KRISTOF, SH**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19620315 199103 1 010