



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR ~~56~~ TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf
b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021
tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam
Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa
penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang
Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi
Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,
mengamanatkan bahwa dalam rangka mewujudkan
tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien
untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan
pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan
birokrasi;

- 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 Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang 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 Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kapuas Hulu yang selanjutnya disebut UKPBJ Kabupaten Kapuas Hulu adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. UKPBJ Kabupaten Kapuas Hulu sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.

12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
14. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
20. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Daerah, mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan 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 diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Subbagian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah adalah unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
 - d. pemberian petunjuk teknis terhadap kegiatan perangkat daerah;
 - e. pembinaan dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah serta menyampaikannya kepada Bupati;

- g. pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 8

Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas Kesekretariatan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - b. pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
 - c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;

- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pemerintahan kecamatan serta kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, hubungan kelembagaan, pembinaan Perangkat Daerah dan kerjasama Daerah serta fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota Propinsi;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kegiatan Pemerintah Daerah di ibu kota

- Propinsi, kerja sama daerah, tugas pembantuan, penataan daerah skala kabupaten, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pelayanan administrasi pemerintahan umum;
- d. pengaturan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Admininstrasi Pemerintahan, Subbagian Otonomi Daerah, serta Subbagian Perwakilan;
 - e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
 - f. perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan / pemekaran dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. fasilitasi urusan administrasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
 - h. fasilitasi dan pembinaan Perangkat Kecamatan;
 - i. Pembakuan Nama Rupa Bumi / Toponimi skala kabupaten;
 - j. Pembinaan, sosialisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan umum
 - k. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang Pemerintahan;
 - l. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
 - m. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan secara periodik; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan

kebijakan di bidang produk-produk hukum daerah dan memberikan pertimbangan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Hukum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan produk hukum;
 - c. pemberian bantuan hukum dan telaahan hukum kepada Perangkat Daerah;
 - d. fasilitasi penyusunan produk legislasi daerah;
 - e. pembinaan, pendokumentasian, desiminasi, harmonisasi, penelitian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. pengaturan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
 - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
 - h. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyiapan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Pertanahan;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengendalian, penyiapan bahan penetapan hak atas tanah dan penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan Pemerintah Daerah;
- d. pengaturan pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan;
- e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan;
- f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Pertanahan;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pertanahan secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Pertanahan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- b. pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, pengendalian pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronkan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengendalian kegiatan perekonomian dan pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pertimbangan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- d. fasilitasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- e. penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. pemantauan perkembangan perekonomian dan pembangunan daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan LPSE;
- e. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara periodik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
 - a. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. pengelolaan dan pelaksanaan analisis beban kerja personil UKPBJ;
- i. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- j. fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
- k. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang /Jasa;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan pengadaan barang /jasa;
- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. inventarisasi paket, penyusunan strategi, pelaksanaan riset, analisis pasar, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang /jasa;
- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. pengelolaan informasi kontrak;
- j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengembangan kesejahteraan sosial dan budaya masyarakat;

- c. penyusunan bahan pertimbangan dalam bidang sosial budaya;
- d. pemfasilitasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial budaya yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dan budaya;
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan, mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat, protokoleran, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian perencanaan dan keuangan serta penyusunan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;

- b. pensinkronisasian perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
- c. pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, dan umum;
- e. pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- f. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Bagian Umum.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi penyusunan standarisasi, sistem dan prosedur kerja, pelayanan, prasarana dan sarana kerja serta kinerja pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. pengaturan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
 - f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
 - g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
 - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Organisasi terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dalam menyiapkan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang kehumasan dan protokol;
 - c. penyampaian informasi dan sinkronisasi tentang kebijakan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pengaturan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 35

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam pengelolaan urusan kegiatan keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran;
 - c. penyiapan dan penataan acara, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
 - d. pemberian pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - e. pengumpulan, pengelolaan, penyajian informasi dan data yang berkaitan dengan kebijakan dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan,

- ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. pengaturan kegiatan perencanaan program kegiatan, penatausahaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Sekretariat Daerah.;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, aparatur dan tata usaha serta program dan keuangan;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
 - f. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah dan kerumahtanggaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- c. perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang milik Sekretariat Daerah;
- d. pemantauan dan pengawasan pemanfaatan barang milik Sekretariat Daerah;
- e. pelaporan pelaksanaan pemanfaatan barang dan aset milik Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati Kapuas Hulu serta Sekretariat Daerah;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan secara periodik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kedudukan dan Tugas Kelompok
Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.
- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator dari Jabatan Fungsional untuk tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (7) Penunjukan, penetapan, rincian tugas dan fungsi Koordinator dan/atau Sub Koordinator serta tugas tambahan untuk pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Asisten melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi dan atau unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati atau Wakil Bupati dengan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai pembedangan Asisten dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 46

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Personil UKPBJ ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kerja, Kode Etik dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UKPBJ diatur tersendiri melalui Peraturan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan diberikan hak atas keuangan sebagai pejabat sampai dengan adanya penetapan, pelantikan dan/atau pengukuhan oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

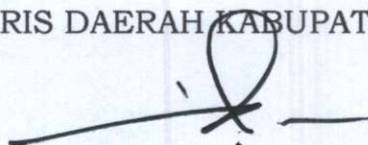
Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 29 Oktober 2021

↳ BUPATI KAPUAS HULU, 9


↳ FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 1 November 2021

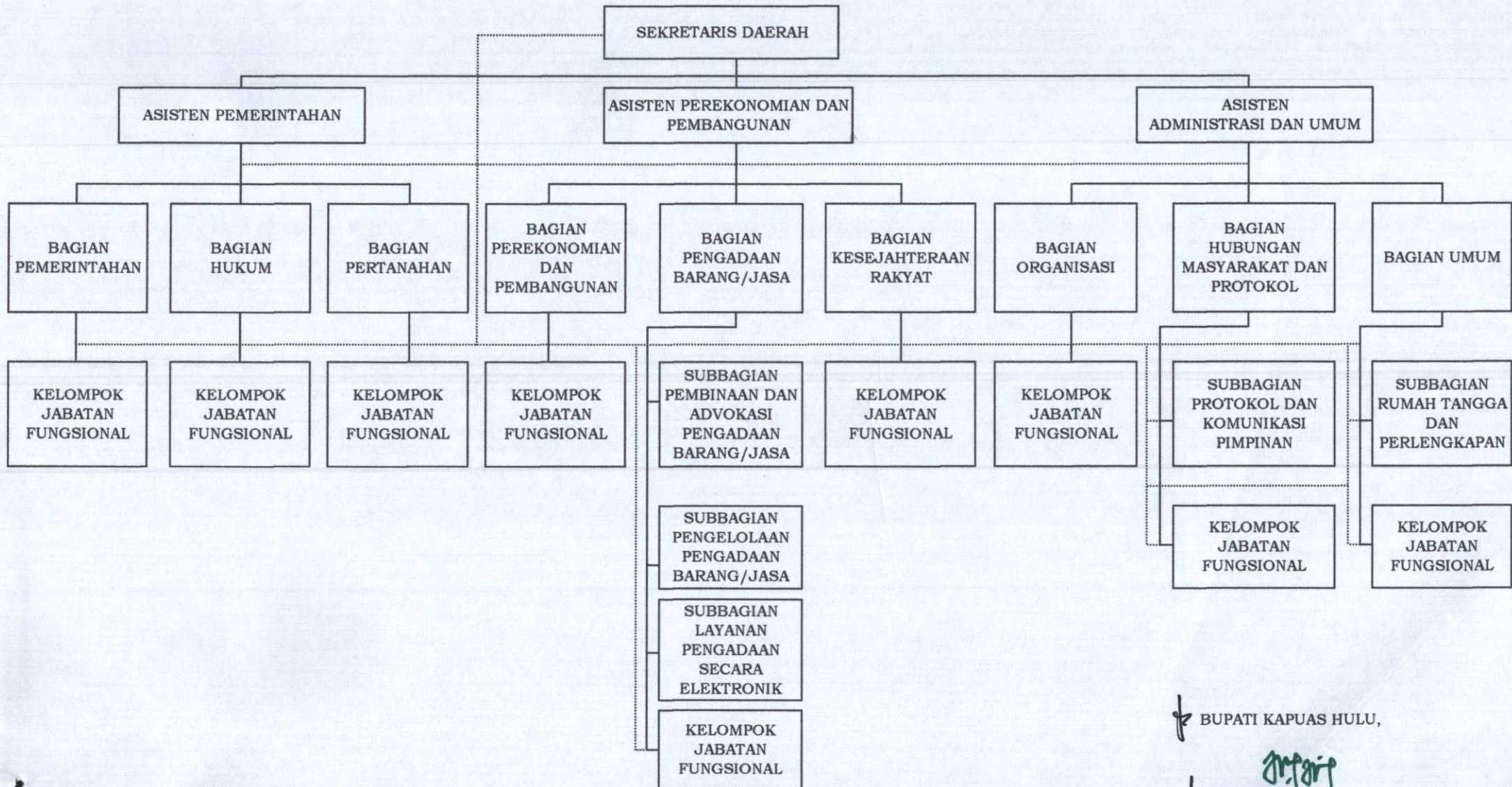
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 57

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 56 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

Fransiskus Diaan
 FRANSISKUS DIAAN

4 6