



BUPATI SINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sintang Nomor Sintang Nomor 106 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa dalam hal kemampuan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Daerah masih terbatas, tipe Perangkat Daerah dapat diturunkan dari hasil pemetaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- d. 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;
- e. bahwa ...

- e. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sintang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;

- 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 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.

9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Sintang yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.
10. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Sintang yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kabupaten Sintang.
12. 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.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Sintang.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Sintang.
18. 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 PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 1. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :

a. Asisten ...

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari; dan
 - 3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - (a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - (c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Bagian Sumber Daya Alam.

- c. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - 1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - (a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Bagian Organisasi;
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - (a) Subbagian Protokol;
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dan instansi daerah;
- e. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pemerintahan di daerah dan penyusunan anggaran;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga perangkat daerah dengan instansi vertikal;
- h. pembinaan penyelenggaraan pengawasan dan pengembangan Otonomi daerah;
- i. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Sekretariat Daerah;
- j. evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkembangan penyelenggaraan tata pemerintahan umum, Kecamatan, Kelurahan dan otonomi daerah, serta menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama dan bina administrasi kewilayahan.

Pasal 11

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

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Tata Pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman, pembinaan dan petunjuk teknis, evaluasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan penataan wilayah pemerintahan, pengembangan otonomi daerah/pemekaran daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. fasilitasi pembentukan daerah otonomi baru provinsi;
- g. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan pembentukan Daerah Otonomi Baru (DOB) Kabupaten;
- h. pengumpulan bahan perencanaan pengembangan prasarana fisik Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- i. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Sintang di bidang kerjasama;
- j. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kerjasama Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan inventarisasi jenis dan jumlah kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- l. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- n. pelaksanaan evaluasi di bidang kerjasama Pemerintah Daerah;
- o. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan penataan batas kabupaten dan kecamatan;

p. pembinaan ...

- p. pembinaan administrasi perangkat kecamatan dan kelurahan;
- q. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- s. perencanaan, koordinasi dan persiapan pelantikan Sekretaris Daerah dan Camat;
- t. penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- u. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- v. penyelenggaraan desain penataan pemerintahan wilayah kecamatan;
- w. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan data serta informasi pendukung proses pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- x. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- y. perencanaan, pengoordinasian dan pengawasan serta pengendalian operasional penataan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- z. penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penegasan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- aa. penyelenggaraan fasilitasi, inventarisasi, pengolahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat/badan hukum terhadap sengketa batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- bb. penyelenggaraan fasilitasi dan bimbingan teknis guna peningkatan penataan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan;
- cc. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penamaan rupa-rupa bumi;
- dd. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
- ee. penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- cc. pengoordinasian kegiatan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- gg. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Izin Pejabat Daerah;
- ee. penyelenggaraan fasilitasi pelantikan Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- ii. pengumpulan bahan dan penyusunan pidato jawaban Pemerintah atas pertanyaan, saran dan usul lembaga legislatif serta pendukung kegiatan legislatif lainnya;
- jj. pengoordinasian dan pengumpulan bahan jawaban pemerintah atas pertanyaan, usul dan saran legislatif;
- kk. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi usulan pergantian antar waktu anggota legislatif;
- ll. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas-tugas lembaga legislatif;
- mm. pelaksanaan peringatan hari besar daerah dan nasional;
- nn. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
- oo. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan; dan
- pp. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan tugas, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan mental spiritual, pengadministrasian bantuan baik hibah maupun bantuan sosial keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 13

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

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan melaporkan penggunaan bantuan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat yang diberikan kepada masyarakat;
- e. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental spiritual;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kehidupan beragama di masyarakat;
- h. pelaksanaan inventarisasi, koordinasi, pengolahan, analisis dan pemberian saran dan pertimbangan atas pengaduan/laporan masyarakat terhadap adanya aliran keagamaan yang menyimpang dan meresahkan masyarakat;
- i. penyiapan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. pengoordinasian pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- l. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sosial di bidang pendidikan dan kesehatan;
- m. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan data di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- o. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan data di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- p. penyiapan saran dan pertimbangan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- q. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas;

- r. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 14

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam penataan, perumusan, penelaahan, pengkajian Peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama, penyelenggaraan pelayanan bantuan hukum, pendokumentasian Hukum dan publikasi hukum, penataan produk hukum daerah serta pembinaan Hak Asasi Manusia.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan, penataan, produk hukum daerah, penyelesaian masalah hukum daerah serta pendokumentasian dan publikasi hukum;
- c. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan penataan, perumusan, penelaahan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan, penelaahan, pengkajian, evaluasi dan fasilitasi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dan Produk Hukum lainnya;
- e. penelaahan dan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan bahan, perumusan, penelaahan dan pelaksanaan evaluasi Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- g. penelaahan, verifikasi konsep rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama dan produk hukum lainnya;
- h. penyusunan dan pengundangan produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- i. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
- j. penyelenggaraan fasilitasi, pelatihan dan bimbingan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- m. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan Hak Asasi Manusia;

- n. pengoordinasian ...
- n. pengoordinasian dalam perumusan bahan penyelesaian masalah Hukum;
 - o. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - p. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - r. pelaksanaan pengumpulan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - s. pelaksanaan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - t. pelaksanaan koordinasi dalam upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - u. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - v. pemberian pertimbangan hukum terkait potensi permasalahan hukum dan kebijakan teknis Pemerintah Daerah;
 - w. penyusunan program, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan penataan dokumentasi dan pengaturan penyebaran produk hukum serta penyuluhan hukum;
 - x. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan Informasi hukum;
 - y. pengoordinasian dan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - z. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
 - aa. pelaksanaan kodifikasi perundang-undangan;
 - bb. pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
 - cc. pelaksanaan penatausahaan produk hukum daerah;
 - dd. pelaksanaan inventarisasi Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
 - ee. pengelolaan perpustakaan hukum dan pemberian layanan informasi hukum;
 - ff. penyebarluasan produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
 - gg. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dokumentasi hukum;
 - hh. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan penataan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan administrasi pembangunan daerah serta melakukan pembinaan bagi pengembangan dan peningkatan produktivitas sarana perekonomian masyarakat, sarana produksi daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, serta melakukan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan penataan dan evaluasi terhadap administrasi pembangunan dan perekonomian;
- c. penyusunan dan pembinaan administrasi Pembangunan;
- d. penyusunan program, penataan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan produktivitas sarana perekonomian rakyat;
- e. pelaksanaan pengumpulan, analisis, mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan perekonomian;
- f. pelaksanaan monitoring perkembangan kegiatan perekonomian, lembaga ekonomi dan lembaga keuangan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi perekonomian dan lembaga ekonomi;
- h. penyelenggaraan fasilitasi dan mendorong kegiatan pendukung perekonomian;
- i. pelaksanaan koordinasi dan monitoring kegiatan produksi dan distribusi di sektor perekonomian;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan koordinasi permasalahan perekonomian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian permasalahan;
- k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka pengembangan dan usaha peningkatan perekonomian;

1. penyiapan ...

- l. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan dan analisis perkembangan pembangunan daerah;
- o. pengoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan proses pengembangan perekonomian dan pembangunan daerah;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan;
- q. pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik dan tahunan;
- r. penyiapan bahan pembinaan administrasi pembangunan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
- s. pengumpulan bahan dan analisis perkembangan pembangunan;
- t. menyusun rencana kegiatan pengendalian administrasi program pembangunan;
- u. penyusunan bahan kebijakan pengendalian administrasi pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- v. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan dalam rangka pengendalian administrasi program pembangunan daerah;
- w. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- x. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan administrasi program pembangunan;
- y. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 20

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- b. penyiapan ...
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf (a), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi 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 Kabupaten Sintang;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf (b), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan mengkoordinasikan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) huruf (c), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyelenggaraan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dan desa;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Elektronik Katalog, Elektronik Monitoring dan Evaluasi, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 28

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Pasal 29

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

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Sumber Daya Alam
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis, melaksanakan penyusunan program serta melakukan penataan dan evaluasi di bidang sumber daya alam;
- c. penyusunan program, penataan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kebutuhan energi dan energi terbarukan;
- d. pelaksanaan monitoring dan pengendalian program pengelolaan energi, sumber daya mineral dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan koodinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan kelistrikan, sumber daya mineral, pertambangan dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perizinan di bidang pertambangan dan ketenagalistrikan;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kelistrikan, sumber daya mineral, pertambangan dan sumber daya alam;
- h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pengelola kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan kelistrikan dan koordinasi pelaksanaan percepatan pembangunan kelistrikan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengelolaan kelistrikan, sumber daya mineral dan pertambangan;
- l. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan dan data di bidang sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- n. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penataan kawasan, pengelolaan serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan hutan;
- o. pengumpulan bahan, koordinasi dan perumusan kebijakan terhadap perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan hutan;
- p. pengoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan proses pengembangan Sumber Daya Alam;
- q. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- s. penyiapan ...
- r. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - s. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - t. pelaksanaan inventarisasi potensi dan penyusunan dokumen rencana pengelolaan dan informasi spasial serta dokumen pengelolaan kawasan hutan;
 - u. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi terkait rencana perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan dan kebakaran hutan dan lahan di kawasan hutan;
 - v. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi terhadap pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan hutan;
 - w. penyiapan bahan rumusan kebijakan terkait rencana pengelolaan daerah penyangga hutan dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan;
 - x. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pengendalian dan pengawasan tanaman hutan rakyat dan restorasi lahan gambut;
 - y. penyiapan dan pengembangan informasi dan data base pengelolaan hutan;
 - z. Pelaksanaan monitoring dan koordinasi penyusunan bahan dan data di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - â. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 32

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan *mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Umum;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Pimpinan, staf ahli dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pada Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
- d. perumusan kebijakan penyusunan formasi jabatan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang;
- e. pengelolaan *mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak;
- f. pelaksanaan pengurusan surat kendaraan dan/atau surat lainnya, pengawasan dan pemeliharaan serta pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) semua kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
- g. pengadaan dan penyediaan perlengkapan untuk pertemuan/rapat dan/atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- h. pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan *Mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian, pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan *Mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak;
- k. penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan;
- l. pelaksanaan penatausahaan aset, inventarisasi aset dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah dan *Mess* Pemerintah Kabupaten Sintang di Pontianak;
- m. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun;
- o. pelaksanaan inventarisasi permasalahan terkait dengan bidang perlengkapan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- p. pemeliharaan ...
- p. pemeliharaan, pengaturan dan pengurusan alat, jaringan telekomunikasi dan Penerangan Jalan Umum (PJU) rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - q. penyusunan rencana dan analisis kebutuhan dan pengembangan peralatan telekomunikasi dan Penerangan Jalan Umum (PJU) rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - r. penyusunan program dan evaluasi penyelenggaraan perawatan dan urusan rumah tangga pimpinan, staf ahli dan sekretariat daerah;
 - s. pengoordinasian dalam pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - u. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - v. pengurusan dan penyediaan keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - w. pemeliharaan kebersihan pekarangan dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - x. pengumpulan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - y. pelaksanaan pengawasan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan peralatan dan perlengkapan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - z. penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga pimpinan;
 - aa. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan dan peralatan rumah tangga pimpinan;
 - bb. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - cc. pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - dd. pelaksanaan penatausahaan aset Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - ee. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) di bidang Rumah Tangga;
 - ff. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun;
 - dd. pelaksanaan inventarisasi permasalahan terkait dengan bidang rumah tangga serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - ee. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1) huruf (a), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman, program dan petunjuk teknis dan evaluasi serta melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, tata usaha umum dan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat daerah;
- c. pengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis di bidang tata usaha dan administrasi umum;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- g. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi Sekretariat Daerah dan kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi surat keluar dan masuk;
- i. penyelenggaraan urusan arsip dan ekspedisi;
- j. penyelenggaraan urusan tata usaha Pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- k. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi sekretariat dan kepegawaian;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang tata usaha umum dan Pimpinan Sekretariat Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- s. pelaksanaan penyimpanan dan memelihara catatan, arsip, buku, dokumen yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- t. pemberian pelayanan keperluan ruang pimpinan, ruang rapat, ruang pertemuan umum serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- u. pemeliharaan kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- v. penyelenggaraan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita/ telegram serta berita-berita lainnya;
- w. pelaksanaan penatausahaan kegiatan telekomunikasi;
- x. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penataan organisasi;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan, verifikasi dan evaluasi terhadap kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terhadap pembentukan dan susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan;
- h. pelaksanaan pengkajian dan penganalisisan tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Sekretariat Daerah dan perangkat daerah lainnya;
- l. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- m. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan analisa permasalahan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. Pelaksanaan pembinaan, verifikasi dan evaluasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur kerja, metode kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. perumusan dan pengembangan kebijakan di bidang tata laksana;
- r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas bagi satuan kerja perangkat daerah;
- u. penyusunan sistem dan prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja bagi satuan kerja perangkat daerah;

- v. penyusunan ...
- v. penyusunan pedoman teknis dan koordinasi pelaksanaan pelayanan publik oleh instansi pemerintah;
 - w. penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - x. penyusunan pedoman teknis dan koordinasi pelaksanaan budaya kerja;
 - y. penyiapan bahan kebijakan dan pedoman teknis sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - z. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dan Tata Naskah Dinas;
 - aa. perumusan kebijakan teknis penggunaan pakaian dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - bb. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan lainnya;
 - cc. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - dd. pelaksanaan inventarisasi dan analisa permasalahan di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - ee. pengumpulan, penganalisisan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - ff. penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Sintang dan Sekretariat Daerah;
 - gg. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten dan Sekretariat Daerah;
 - hh. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - ii. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kegiatan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - jj. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - kk. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - ll. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi; dan
 - mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 38

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan, evaluasi, penataan dan penanganan dalam pelayanan informasi, komunikasi serta keprotokolan sekretariat daerah;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
- j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- m. penyiapan rencana peliputan acara/kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. pelaksanaan publikasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemberitaan;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- s. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3) huruf (b), mempunyai tugas menyiapkan agenda protokoler Pimpinan Daerah dan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Subbagian Protokol;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan protokoler Pimpinan Pemerintah Daerah;
- c. pengoordinasian dan penyiapan acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- d. pengoordinasian dan penyiapan upacara hari besar nasional;
- e. pengoordinasian dan penyiapan acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi, penyiapan, pengaturan dan menerima tamu pemerintah daerah;
- g. persiapan acara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 42

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. pengumpulan bahan dan perumusan naskah rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- f. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja ;
- h. pelaksanaan pengendalian program di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. penyusunan rencana aksi tahunan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- m. pengoordinasian dan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. pengoordinasian dan perumusan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja ;
- q. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perencanaan dan keuangan;

- s. pelaksanaan ...
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - t. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - u. pengoordinasian dan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 - v. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai peraturan perundang-undangan;
 - x. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan;
 - y. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - aa. pelaksanaan pengendalian di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - bb. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - cc. pengoordinasian pelaksanaan fungsi akuntansi Sekretariat Daerah;
 - dd. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - ee. pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka (3), yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, penyetaraan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional dapat ditetapkan sebagai Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka (3) yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/inpassing, dan promosi 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.

Pasal 46

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di dalam lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (6) Pejabat Struktural Sekretariat Daerah berkewajiban mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (7) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian, Kepala Bagian menyampaikan laporan berkala kepada Asisten dan Asisten menyampaikan laporan berkala kepada Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah menyusun dan menyampaikan laporan Sekretariat Daerah kepada Bupati.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VIII
LAPORAN

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

- (1) Penjabaran uraian tugas Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan jabatan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

- (1) Peraturan Bupati Sintang Nomor 106 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang (Berita Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2019 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal pelantikan yang berdasarkan pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak tanggal pelantikan yang berdasarkan pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

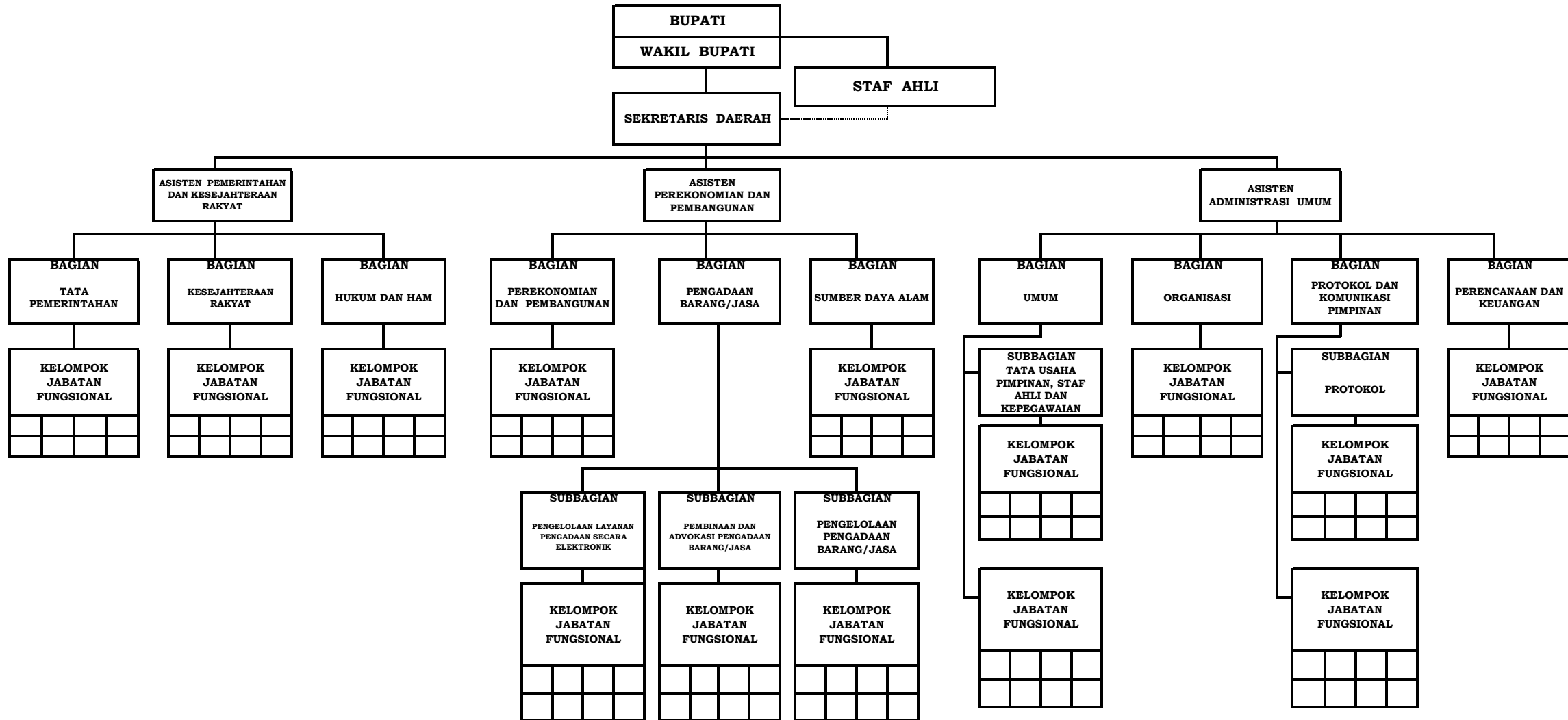
Diundangkan di Sintang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,

YOSEPHA HASNAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2021 NOMOR 123

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SINTANG**




BUPATI SINTANG,
AROT WINARNO