



BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 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 2020 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 dalam Jabatan Fungsional mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. 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 60371) 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 656);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
5. Bupati adalah Bupati Sambas.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Kabupaten Sambas
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 Sambas.
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 Sambas.
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 Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, asisten dan staf ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. pembinaan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, organisasi, pemerintahan, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
- f. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan meliputi :
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sambas;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sambas;
 - c. Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas;
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Sambas;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas;
 - f. Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sambas;
 - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sambas;
 - h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas;
 - i. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sambas;
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sambas;
 - l. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sambas; dan
 - m. Kecamatan.

Pasal 9

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
- 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, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan merumuskan kebijakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahanpengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, 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, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
 - a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Sambas;
 - b. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas;
 - c. Dinas Perikanan, Peternakan, dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sambas;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sambas;
 - f. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sambas;
 - g. Dinas Perhubungan Kabupaten Sambas;
 - h. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sambas; dan
 - i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sambas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- 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, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

Bagian Kesembilan
Bagian Perekonomian

Pasal 23

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 25

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi sumber daya alam, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- b. 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;
- c. 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;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, membawahi :

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 33

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kejadian perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. pelaksanaan pembantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. pengelolaan informasi kontrak;
- k. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

- k. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, 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.
- (2) Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Inspektorat Kabupaten Sambas;
 - b. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas; dan
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah kabupaten Sambas.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga belas Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan perjanjian kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;

- c. penghimpunan perjanjian kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan dan staf ahli, administrasi pimpinan dan ajudan, serta perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- g. pelaksanaan pelayanan tata usaha dan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta pengemudi;
- h. pelaksanaan pelayanan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan rapat-rapat dinas;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 46

Bagian Organisasi 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 49

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, membawahi:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan komunikasi dan tata usaha pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan dokumentasi pimpinan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pelaksanaan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati baik pada media massa maupun pameran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 55

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, 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 pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator 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 Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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 60

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang telah 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.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Kepala Perangkat 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 ASN pada Organisasi Perangkat 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 Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (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 V TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta menumbuhkembangkan budaya kerja.
- (3) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk serta kebijakan kerja kepada bawahannya.
- (4) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 64

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja organisasi perangkat daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 65

Dalam hal Pimpinan setiap satuan organisasi berhalangan, tugas-tugasnya dilakukan oleh pimpinan unit yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

- (1) Pimpinan unit kerja dilingkungan sekretariat daerah wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (2) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing, berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (3) Evaluasi kinerja unit kerja dilingkungan sekretariat daerah dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkannya pejabat yang baru sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2019 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SAMBAS,

ttd

SATONO

Diundangkan di Sambas

pada tanggal 30 Desember 2021 2021

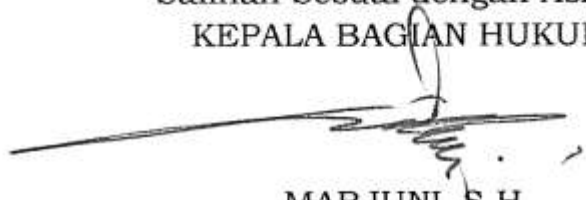
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680612 199310 1 001