



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

## **PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 61 TAHUN 2016**

### **TENTANG**

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

#### **BUPATI SIAK,**

**Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. 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;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya yang dipimpin oleh sekretaris Daerah;

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    - a) Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
      - 1) Subbagian Tata Pemerintahan;
      - 2) Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan; dan
      - 3) Subbagian Toponimi dan Batas Wilayah.
    - b) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      - 1) Subbagian Bina Mental dan Keagamaan; dan
      - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
    - c) Bagian Pertanahan, membawahi :
      - 1) Subbagian Pengukuran dan Pemetaan;
      - 2) Subbagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan; dan
      - 3) Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    - a) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
      - 1) Subbagian Produksi Daerah;
      - 2) Subbagian Usaha Perekonomian; dan
      - 3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
    - b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
      - 1) Subbagian Kebijakan Program;
      - 2) Subbagian Pengendalian; dan
      - 3) Subbagian Pelaporan.
    - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
      - a. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    - a) Bagian Organisasi, membawahi :
      - 1) Subbagian Kelembagaan;
      - 2) Subbagian Analisa Jabatan dan Aparatur; dan
      - 3) Subbagian Tata Laksana.
    - b) Bagian Hukum, membawahi :
      - 1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
      - 2) Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
      - 3) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

- c) Bagian Umum, membawahi :
    - 1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - 2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
    - 3) Subbagian Keuangan.
  - d) Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
    - 1) Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
    - 2) Subbagian Protokol.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
  - (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten melalui Kepala Bagian.
  - (4) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasi oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli adalah Aparatur Sipil Negara dengan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Jumlah Staf Ahli sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari:
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi.
- (2) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana urusan Pemerintah Daerah dan penunjang urusan Pemerintah Daerah serta pelayanan administrasi;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kesehatan, Transmigrasi, Tenaga Kerja, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Administrasi Pemerintahan**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dalam penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan batas kewilayahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kesatuan Bangsa, Kecamatan dan Kelurahan, Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

Kepala Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. mempersiapkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. memfasilitasi dan mengumpulkan dokumen pendukung guna evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah setiap tahun anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan persiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- e. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- g. memfasilitasi pelantikan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugasnya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 9**

Kepala Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program kegiatan untuk pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. memfasilitasi kegiatan dekonsentrasi dan Tugas pembantuan;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kabupaten atau Instansi Vertikal;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat, Kampung/Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kinerja Kecamatan;
- i. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kecamatan dan Kelurahan,
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Kepala Subbagian Toponimi dan Batas Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penamaan rupa bumi, data dan kodifikasi wilayah serta penetapan perbatasan antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antar wilayah (kampung, kecamatan dan kabupaten);

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan umum fasilitasi penetapan perbatasan antar wilayah (desa, kecamatan dan kabupaten);
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan fasilitasi penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi dan dan pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penyelenggaraan toponimi, pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah serta kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- n. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Agama, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Agama, Kepemudaan dan Olah Raga;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 12**

Kepala Subbagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan pengembangan pembinaan mental keagamaan;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan serta kehidupan beragama seperti ibadah haji, umroh, hari besar islam, santapan rohani, safari ramadhan, safari jumaat serta perlombaan kegiatan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan mental serta keagamaan;

- d. menyiapkan pedoman dan penyusunan program pembinaan mental dan keagamaan;
- e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kehidupan beragama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian kesejahteraan rakyat;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan pendidikan dan Kebudayaan kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olah Raga;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- f. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pelayanan bantuan hibah, organisasi masyarakat, beasiswa dan masyarakat miskin;
- g. menyiapkan pedoman dan penyusunan program bantuan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan rakyat;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Pertanahan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan pertanahan, termasuk pengukuran, fasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Pertanahan;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian Pertanahan;
  - c. membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi tugas Kepala Subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 15**

Kepala Subbagian Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengukuran dan Pemetaan;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengukuran dan pemetaan;

- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pengukuran dan pemetaan;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana tugas perbantuan termasuk menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pengukuran dan pemetaan;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang pengawasan kebijakan pengukuran dan pemetaan;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengukuran dan pemetaan;
- g. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang pengukuran dan pemetaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengukuran dan pemetaan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 16**

Kepala Subbagian Fasilitas Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitas Penyelesaian Pertanahan;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- f. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang fasilitas penyelesaian pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- j. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang fasilitas penyelesaian pertanahan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

Kepala Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pelayanan administratif bidang pertanahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- j. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penataan, Penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga** **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 18**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Perhubungan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian, penunjang urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Administrasi Perekonomian**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian administrasi perekonomian;

- b. penyelenggaraan program kerja bagian administrasi perekonomian;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, Pertanian, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala subbagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 20**

Kepala Subbagian Produksi Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian produksi dan usaha;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pelayanan administratif di bidang produksi daerah;
- f. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan produksi daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan dan pembinaan produksi daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan dan peningkatan produksi daerah serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 21**

Kepala Subbagian Usaha Perekonomian, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Usaha Perekonomian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan usaha perekonomian daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang usaha perekonomian daerah;
- e. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan kelembagaan perekonomian daerah;
- h. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada kelembagaan dan usaha ekonomi daerah;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan usaha perekonomian daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- q. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Lingkungan Hidup, Ketahanan Pangan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perikanan dan Peternakan, Pariwisata, dan Pertanian;
- r. menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- s. menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 22**

Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun bahan pembinaan teknis administratif pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
- g. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. menyusun dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Administrasi Pembangunan**

### **Pasal 23**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan dan Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 24**

Kepala Subbagian Kebijakan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Subbagian Kebijakan dan Program;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Penunjang Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- d. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah dan memberikan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan;
- f. melakukan asistensi terhadap RKA Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 25**

Kepala Subbagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian urusan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
- c. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengendalian kegiatan pembangunan tahun berjalan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan konsultan pengawas terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. memberikan teguran terhadap pelaksana kegiatan pembangunan apabila terjadi kekeliruan/penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
- h. mengadakan pemantauan dan monitoring kegiatan secara berkala dan insidental;
- i. mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- j. menyusun *Track Record* Rekanan pelaksana kegiatan pembangunan untuk menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan pekerjaan di masa mendatang;
- k. mengkoordinasikan langkah-langkah dan tindakan pemecahan pemantauan lapangan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 26**

Kepala Subbagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Pelaporan;
- b. merumuskan kebijakan pelaksanaan pelaporan kegiatan pembangunan tahun berjalan;
- c. membuat format pelaporan dan pengendalian kegiatan pembangunan sebagai acuan dalam melakukan pelaporan;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pelaporan pembangunan;
- e. mengadakan pelaporan kegiatan secara berkala dan insidental;
- f. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data anggaran dan realisasi biaya pembangunan tahunan menurut sumber dana;
- h. mengadakan evaluasi terhadap pelaporan pelaksanaan anggaran pembangunan tahun berjalan menurut sumber dana;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan anggaran pembangunan secara bulanan, periodik, insidental dan laporan tahunan;
- j. mempersiapkan bahan perbandingan atas realisasi kegiatan pembangunan dari tahun ke tahun;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan, mempunyai fungsi:
  - a. fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. fasilitasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 28**

Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
- h. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa bersama PPK;
- j. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. menyelenggarakan urusan Pengaduan dan Sanggah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 29**

Kepala Subbagian LPSE mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Pelayanan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. memberikan pelayanan kepada penyedia yang berhubungan dengan registrasi perusahaan;
- g. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan Pihak-Pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
- h. memberikan pelayanan kepada kelompok kerja unit layanan pengadaan (POKJA ULP), Penyedia Barang/Jasa dan Pihak-Pihak yang berkepentingan yang berhubungan pelaksanaan pelatihan tentang Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- i. memfasilitasi PA/ KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- j. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. melaksanakan pemeliharaan terhadap sistem agar dapat on line secara real time;
- n. membuat analisa kebutuhan sarana prasarana Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 30**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Barang dan Jasa berdasarkan tugas, fungsi dan rencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- c. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Administrasi dan Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- e. melaksanakan fungsi ketatausahaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Unit Layanan Pengadaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Sub bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- h. menyusun program kerja dan anggaran Sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. mensosialisasikan kebijakan dan sistem pengadaan nasional;
- j. menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, dan menyiapkan sumber daya aparatur dalam hal penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;
- l. mengembangkan sistem informasi di bidang pengadaan;
- m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa dengan teknologi informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 31**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, urusan perpustakaan, kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Sekretariat DPRD, Sekretariat Korpri, layanan administrasi Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana, pelayanan publik, Analisa Jabatan, Peningkatan Kinerja, penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama;
  - b. perumusan kebijakan bidang ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - c. fasilitasi dan koordinasi serta merumuskan bahan pembinaan penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, urusan perpustakaan, kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Sekretariat DPRD serta Sekretariat Korpri; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 32**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengkaji bahan kebijakan umum dan fasilitasi penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pembinaan standar pelayanan serta pengembangan kinerja kepegawaian serta mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kearsipan, perpustakaan dan penunjang urusan Pembinaan dan Pengawasan, Kepegawaian dan Sekretariat Korpri sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;

- d. penyelenggaraan evaluasi tugas kepala sub bagian;
- e. pelaksanaan penataan kelembagaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
- f. pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
- g. pengembangan sistem dan pembinaan standar pelayanan pemerintahan; dan
- h. pembinaan dan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 33**

Kepala Subbagian Kelembagaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menyusun bahan kebijakan umum dan kerangka penataan kelembagaan;
- c. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan umum di bidang penataan dan pengembangan kelembagaan;
- d. merumuskan bahan kebijakan umum pelaksanaan tugas-tugas fasilitasi ke satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan analisis kelembagaan lingkup pemerintah daerah;
- f. merumuskan bahan evaluasi, penyempurnaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- g. mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang pembinaan program penataan dan pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan;
- h. meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan konsep keputusan bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi;
- i. meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan Bupati dan konsep keputusan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, penyempurnaan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi;
- j. melakukan monitoring dan penilaian kinerja terhadap kelembagaan;
- k. membuat dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 34**

Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Aparatur, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat rencana kerja sub bagian analisa jabatan dan aparatur sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun, memelihara, menyebarluaskan dan mengikut perkembangan peraturan perundang - undangan analisa jabatan dan aparatur;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian penunjang urusan Kepegawaian dan Sekretariat Korpri;
- e. melaksanakan analisis jabatan lingkup pemerintah daerah;
- f. mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data jabatan lingkup pemerintah daerah;
- g. mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, gaji pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya dalam lingkup sekretariat daerah;
- h. mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan mutasi dan/atau penempatan dalam jabatan serta menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan jabatan pegawai negeri sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;

- i. membuat buku kendali pegawai unit Sekretariat Daerah Kabupaten serta melakukan penyempurnaan secara terus-menerus yang disesuaikan dengan perkembangan;
- j. mengolah data/bahan penyusunan formasi jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mempersiapkan data/bahan administrasi penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten;
- l. menyusun pedoman tentang pengadaan baju dinas, standar tata ruang dan atribut kedinasan;
- m. membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten dan pendidikan lainnya untuk bahan penyusunan laporan;
- n. menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk peraturan perundang-undangan berkenaan dengan disiplin pegawai;
- o. merencanakan kegiatan pembinaan dalam rangka pemberdayaan aparatur pemerintah daerah;
- p. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang analisa jabatan dan aparatur;
- r. melakukan inventarisasi terhadap aparatur yang berdedikasi tinggi dan menunjukkan kinerja yang optimal untuk diberikan penghargaan;
- s. mengusulkan pengembangan kinerja aparatur melalui pemberian promosi, penunjukan untuk mengikuti diklat atau peningkatan pendidikan formal;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 35**

Kepala Subbagian Tatalaksana, mempunyai tugas :

- a. menyusun program yang berkaitan dengan penataan tata naskah, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian penunjang urusan pembinaan dan pengawasan, urusan perpustakaan dan kearsipan;
- c. mengkaji peraturan tentang tata naskah dinas;
- d. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mekanisme dan prosedur kerja, memberi arahan tentang pengolahan kode dan klasifikasi kearsipan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasion Prosedure (SOP) bagi satuan kerja perangkat daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Internasional Standar Organizing (ISO) bagi satuan kerja perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi satuan perangkat daerah;
- i. merumuskan bahan pembakuan tata kerja dan sistem kerja satuan kerja perangkat daerah;
- j. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan-permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja;
- k. mengkaji peraturan tentang mekanisme dan prosedur kerja serta atribut dan perlengkapan kedinasan;
- l. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data tentang sistem dan metode kerja untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja;
- m. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang :
  - 1) standardisasi perlengkapan, yang menyangkut perumahan dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor;
  - 2) standardisasi *lay out* (tata letak ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;

- 3) standardisasi formulir;
  - 4) standardisasi efisiensi dan efektivitas kerja;
  - 5) standardisasi pengukuran kerja;
  - 6) standardisasi penyederhanaan kerja; dan
  - 7) standardisasi pembiayaan, dan lain-lain.
- n. menyusun spesifikasi sistem dan standar pelayanan bagi penanaman investasi dari luar daerah dan dalam negeri;
  - o. melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja untuk kelancaran tugas;
  - p. mempersiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Hukum**

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, membina, mengawasi kegiatan program Peraturan Perundang-undangan dan dokumentasi hukum, Bantuan hukum, dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan tindak lanjut serta koordinasikan pelaksanaan penunjang urusan Sekretariat DPRD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
  - e. penyusunan dan penerbitan produk hukum dan perundang-undangan;
  - f. penyusunan perencanaan kontrak dan pembinaan hubungan kerja sama;
  - g. pemberian bantuan hukum baik kepada pemerintah daerah maupun aparatur lingkup pemerintah Kabupaten; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 37**

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, meneliti, mengolah, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penataan dan pengembangan produk hukum dan perundang-undangan serta penyusunan perancangan kontrak dan rancangan perizinan/rekomendasi;
- b. menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. memeriksa, memberikan pertimbangan atas naskah produk hukum dan perundang-undangan yang akan diajukan kepada pimpinan;
- d. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan mengelola proses pengajuan rancangan peraturan daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD);
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka mewakili pemerintah daerah di dalam pembahasan rancangan peraturan daerah pada rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan dan mengelola kebutuhan dalam rangka pengundangan dan pengumuman produk hukum dan peraturan perundang-undangan, serta mengelola penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;

- g. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk pemberian pertimbangan hukum sesuai dengan bidang tugasnya, dan selanjutnya disampaikan kepada pimpinan;
- h. meneliti, menjabarkan dan menyusun bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan serta tindak lanjut atas produk hukum dan perundang-undangan daerah, pemerintah pusat dan propinsi;
- i. menyiapkan, mengkoordinasikan dan mengelola bahan petunjuk serta melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 38**

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menghimpun, meneliti mengolah, merumuskan dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi/penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum;
- b. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan;
- c. menyiapkan, mengelola bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, serta menata dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi (SJDI) hukum;
- d. mengolah, menata, mengembangkan dan mendayagunakan bahan-bahan kepustakaan yang berkaitan dengan bidang hukum;
- e. meneliti, menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penerbitan himpunan produk hukum;
- f. menghimpun, meneliti dan menyortir produk-produk hukum daerah, pemerintah pusat dan propinsi yang perlu didistribusikan kepada unit kerja terkait;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kerjasama di bidang sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- h. meregistrasi naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan sosialisasi, dokumentasi hukum dan SJDI hukum serta yang berkaitan dengan pengawasan dan evaluasi produk hukum;
- i. meregistrasi dan mengarsip seluruh produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan/ diberlakukan oleh pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan kegiatan evaluasi produk hukum;
- k. menginventarisir, menelaah dan menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka penetapan produk-produk hukum di lingkungan pemerintah daerah yang dipandang perlu dievaluasi dan disesuaikan;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan atas kesesuaian penerapan/penjabaran produk hukum di lingkungan pemerintah daerah;
- m. menghimpun, mengolah dan merumuskan bahan acuan dalam rangka penetapan pedoman/tata cara pelaksanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan bagi unit-unit kerja pemerintah daerah;
- n. mengevaluasi produk hukum daerah;
- o. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 39**

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan dalam rangka pemberian bantuan hukum dan pembinaan penyidik pegawai negeri;
- b. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, serta melaksanakan konsultasi dalam rangka penyelesaian sengketa-sengketa hukum pemerintah daerah dan hak asasi manusia;

- c. menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk yang dibutuhkan dalam rangka mewakili pemerintah daerah/walikota dalam sidang-sidang penyelesaian perkara;
- d. merumuskan kerjasama di bidang pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara serta hak asasi manusia;
- e. mengusulkan kepada pimpinan pengadaan konsultan hukum tetap bagi pemda daerah dan aparaturanya;
- f. menyusun, mengolah dan mengkoordinasikan bahan-bahan untuk kepentingan konsultasi hukum bagi pimpinan dan aparat pemerintah daerah;
- g. menyiapkan dan mengelola bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka menindaklanjuti putusan-putusan atas perkara/sengketa hukum yang ditetapkan oleh lembaga peradilan;
- h. meregistrasi naskah-naskah dinas yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum dan penyelesaian perkara-perkara hukum di lingkungan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan, mengkoordinasikan dan mengolah bahan petunjuk dalam rangka peningkatan kemampuan aparat di bidang pemberian bantuan hukum dan peradilan tata usaha negara dan HAM;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang berhubungan dengan kegiatan penegakan Perda di lapangan;
- k. mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah;
- l. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai petunjuk pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Umum**

### **Pasal 40**

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta koordinasi dengan penunjang urusan Keuangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 41**

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan bagi pimpinan dan anggota Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan bagi Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- f. pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan Rumah tangga Sekretariat Daerah;

- h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan daerah;
- i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- j. mengelola administrasi urusan tertentu;
- k. pengajuan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum mengenai langkah langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 42**

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas :

- a. mengagenda surat masuk yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta mengklasifikasikan menurut sifat dan tujuan;
- b. menggandakan surat yang masuk dan surat keluar;
- c. melaksanakan registrasi surat keluar yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat pelaksana berdasarkan kewenangan yang diberikan;
- d. pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada sekretariat daerah;
- e. mempersiapkan undangan untuk acara pemerintah daerah;
- f. memeriksa dan mengecek kartu kendali atau lembar pengantar surat menurut sifat dan klasifikasi;
- g. mendistribusikan surat-surat yang memerlukan tindaklanjut oleh unit kerja terkait lingkup pemerintah kabupaten;
- h. mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ke satuan kerja perangkat daerah sesegera mungkin;
- i. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pegawai/pejabat dalam lingkup Pemerintah Daerah serta perhitungan perjalanan dinas, baik dalam negeri maupun luar negeri;
- j. mengurus dan pengiriman surat keluar wilayah kabupaten;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Umum mengenai langkah langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- m. menerima, menghimpun memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- n. mengurus dan pengiriman surat-surat sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan data untuk penyusunan bahan laporan kegiatan Sekretariat Daerah pada bidang pekerjaannya;
- p. mengelola data dan bahan Sekretariat Daerah untuk bahan pemberitaan;
- q. membantu secara administrasi tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 43**

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Humas dan Protokol**

### **Pasal 44**

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan serta koordinasi urusan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas subbagian;
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas subbagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 45**

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menjalankan fungsi manajemen kehumasan untuk menilai sikap dan opini publik;
- b. melaksanakan identifikasi kebijaksanaan dan tata cara organisasi;
- c. melaksanakan perencanaan kebijakan, program dan kegiatan komunikasi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik;
- d. mencari, mengumpulkan, mengolah, memverifikasi data dan informasi;
- e. menyusun program dan kegiatan kehumasan;
- f. merencanakan dan menyusun anggaran kehumasan;
- g. membuat standar operasional dan prosedur humas;
- h. membentuk pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menyebarluaskan informasi dan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
- j. menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kabupaten siak.
- k. menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya melalui forum koordinasi kehumasan;
- l. menjalin hubungan dengan media;
- m. memetakan dan monitoring isu strategis;
- n. melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- o. memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat;
- p. menanggapi berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- q. melaksanakan hubungan kemitraan dengan pemerintahan dan swasta;
- r. melaksanakan forum diskusi;
- s. memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa;
- t. melaksanakan konferensi atau jumpa pers;
- u. menyusun materi ringkasan pemberitaan media massa;

- a. menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa;
- b. melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan internal dan eksternal lingkup Pemerintah Kabupaten Siak;
- c. melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
- d. menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan;
- e. mempublikasi kebijakan, program dan kegiatan internal dan eksternal;
- f. menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik;
- g. menyusun dan mendistribusikan sajian berita dalam bentuk photo, video dan berbagai artikel untuk kebutuhan publik;
- v. membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan pemerintah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 46**

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun pelaksanaan dan pembuatan rencana kegiatan dibidang pelayanan tamu;
- b. menata administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan;
- c. menata pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- e. pengkondisian dan pengaturan penerimaan tamu-tam, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- f. pengkondisian dan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- g. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- h. melaksanakan pengaturan, penataan dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerahsesuai dengan aturan keprotokolan;
- i. menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- j. melaksanakan pengaturan persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- k. melaksanakan pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi terkait;
- l. menyiapkan bahan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah kabupaten/kota, propinsi pusat maupun mancanegara; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **STAF AHLI**

#### **Pasal 47**

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

## **Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

### **Pasal 48**

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan bahan dan/atau data pemerintahan, hukum dan politik melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pencarian informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
  - d. pengkajian dan penganalisis bahan dan/atau data Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
  - e. pelaksanaan diskusi permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik di kabupaten;
  - f. pembuatan dan penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - h. pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

### **Pasal 49**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja tahunan Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan bahan dan/atau data kemasyarakatan dan sumber daya manusia melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pencarian informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;

- d. pengkajian dan penganalisis bahan dan/atau data bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
- e. pelaksanaan diskusi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia di kabupaten;
- f. pembuatan dan penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

#### **Pasal 50**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja tahunan Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan bahan dan/atau data Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. pencarian informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
  - d. pengkajian dan penganalisis bahan dan/atau data bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;
  - e. pelaksanaan diskusi permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan pejabat yang berwewenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan di kabupaten;
  - f. pembuatan dan penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - h. pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 51**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 52**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 53**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
JABATAN/ESELON**

**Pasal 54**

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

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK

Drs. H. T. S. HAMZAH  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 61

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT DAERAH

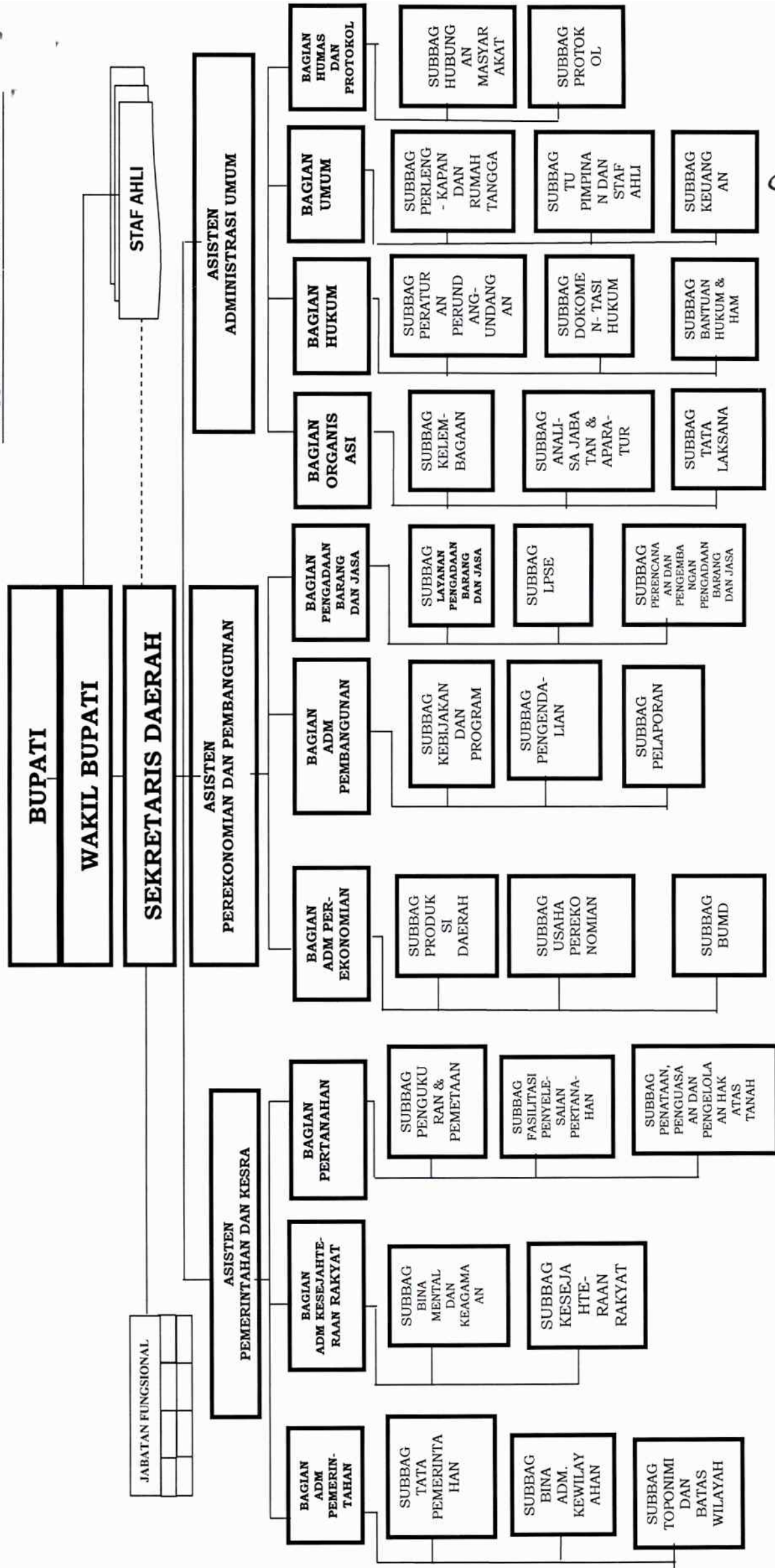
Lampiran : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 61

2016

Tanggal : 29 November

2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR