



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 95 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 dan Reformasi Birokrasi 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 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Gubernur adalah Gubernur Riau.
5. Bupati adalah Bupati Siak.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
9. 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.
10. 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.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
    2. Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Pertanahan;
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    4. Bagian Hukum.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan.
    3. Bagian Organisasi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Struktur organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat 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, fungsi dan kewenangannya.

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

**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan fasilitasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; 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.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanian**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kewilayahan dan Fasilitas Pertanian, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanian;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanian;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanian;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan dan urusan pemerintahan bidang pertanian; 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.

## **Paragraf 3**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 4**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 9**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 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 Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 10**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

**Pasal 11**

- (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - 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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; 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.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; 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.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 13**

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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 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 Keempat  
Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 14**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1  
Bagian Umum**

**Pasal 15**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; 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.

**Paragraf 2**  
**Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan**

**Pasal 16**

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 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 17**

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 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 18**

Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil

- Kepala Daerah; 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.

### **Paragraf 3 Bagian Organisasi**

#### **Pasal 19**

- (1) 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV STAF AHLI BUPATI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan dan Nomenklatur Jabatan**

#### **Pasal 20**

- (1) Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Jumlah Staf Ahli Bupati sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari:
  - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

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

#### **Pasal 21**

- (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.

**Bagian Ketiga**  
**Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 22**

- (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 berwenang 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.

**Bagian Keempat**  
**Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

**Pasal 23**

- (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 berwenang 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

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

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) 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.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

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

### **Pasal 26**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Gubernur.
- (2) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 27**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli Bupati dan 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 PERALIHAN**

### **Pasal 28**

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2020 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SIAK,  
HALFEDRI

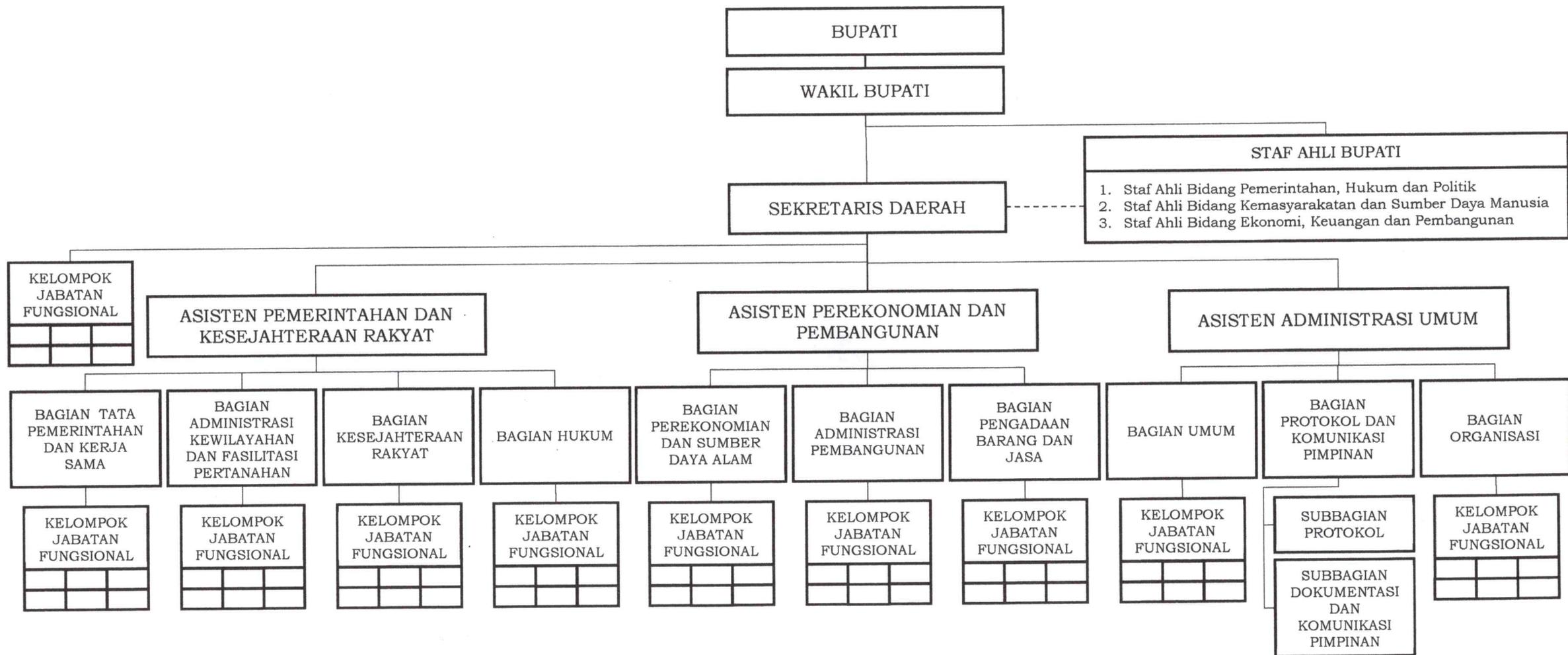
Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**



**BUPATI SIAK,**  
 ALFEDRI

**FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK**

**A. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA**

1. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - d. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Administrasi Pemerintahan.
  
2. Subkoordinator Otonomi Daerah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Otonomi Daerah.
  
3. Subkoordinator Kerja Sama, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dan evaluasi kerja sama daerah;
  - b. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi kerja sama daerah; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Kerja Sama.

## **B. BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN DAN FASILITASI PERTANAHAN**

1. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Administrasi Kewilayahan.
  
2. Subkoordinator Fasilitasi Pertanahan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pertanahan;
  - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi pertanahan;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang fasilitasi pertanahan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan bidang fasilitasi pertanahan;
  - e. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitasi pertanahan;
  - f. inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang fasilitasi pertanahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang fasilitasi pertanahan;
  - i. pengolahan data untuk perumusan kebijakan bidang fasilitasi pertanahan; dan
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Fasilitasi Pertanahan.
  
3. Subkoordinator Penataan, Penguasaan Dan Pengelolaan Hak Atas Tanah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak atas Tanah;
  - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
  - c. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
  - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
  - e. inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan pelayanan administratif bidang pertanahan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
  - i. pengolahan data untuk perumusan kebijakan bidang penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah; dan

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Penataan, Penguasaan Dan Pengelolaan Hak Atas Tanah.

### **C. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

1. Subkoordinator Bina Mental Spiritual, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. penyiapan bahan, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Bina Mental Spiritual.
2. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.

#### **D. BAGIAN HUKUM**

1. Subkoordinator Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Perundang-undangan.
2. Subkoordinator Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Bantuan Hukum.

3. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - b. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.

## **E. BAGIAN PERKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

1. Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD.
2. Subkoordinator Perekonomian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Perekonomian.
3. Subkoordinator Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Sumber Daya Alam.

## **F. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

1. Subkoordinator Penyusunan Program, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Penyusunan Program.
2. Subkoordinator Pengendalian Program, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
  - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pengendalian Program.
3. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan.

## **G. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. pengelolaan informasi kontrak;
  - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
3. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

## **H. BAGIAN UMUM**

1. Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
2. Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
  - g. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
3. Subkoordinator Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - d. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Keuangan.

## **I. BAGIAN ORGANISASI**

1. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
  
2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - d. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
  
3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
  - c. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

**BUPATI SIAK,**  
**ALFEDRI**