



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan unsur staf.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Sekretariat Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang merupakan unsur staf.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Sekretariat Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama dan Perbatasan;
 - a. Subbagian Perbatasan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan.
 - e. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (3) Staf Ahli Bupati merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (4) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (5) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama dan perbatasan.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian

Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Kerja Sama dan Perbatasan, serta Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, serta kerja sama dan perbatasan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama dan perbatasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang:
 - 1) Sekretariat DPRD;
 - 2) pendidikan;
 - 3) kesehatan;
 - 4) ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - 5) sosial;
 - 6) tenaga kerja;
 - 7) transmigrasi;
 - 8) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - 9) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - 10) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 11) pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 12) pariwisata;
 - 13) kepemudaan dan olah raga;
 - 14) kebudayaan;
 - 15) perpustakaan;
 - 16) kearsipan;
 - 17) kesatuan bangsa dan politik; dan
 - 18) Kecamatan.
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, serta kerja sama dan perbatasan;
 - f. 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
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta kerja sama dan perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (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 dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, serta Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang:
 - 1) pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - 2) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 3) lingkungan hidup;
 - 4) perhubungan;
 - 5) komunikasi dan informatika;
 - 6) persandian;
 - 7) statistik;
 - 8) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - 9) penanaman modal;
 - 10) kelautan dan perikanan;
 - 11) pertanian;
 - 12) perdagangan; dan
 - 13) perindustrian.
 - d. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi

pembangunan, serta pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan pengawasan dan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang:
 - 1) Inspektorat Daerah;
 - 2) perencanaan;
 - 3) penelitian dan pengembangan;
 - 4) keuangan; dan
 - 5) kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB III

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 13

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya, dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 15

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 18

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah:

- a. perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pertanahan;
- c. kesejahteraan rakyat;
- d. hukum;
- e. pengawasan;
- f. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. kearsipan dan perpustakaan;
- i. persandian;
- j. pemadam kebakaran;
- k. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. kesatuan bangsa dan politik;
- m. penanggulangan bencana;
- n. aparatur pemerintahan;
- o. pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan; dan
- p. kecamatan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 19

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah:

- a. perekonomian dan sumber daya alam;
- b. pembangunan;
- c. pengadaan barang dan jasa;

- d. pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- e. keuangan;
- f. perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. pengembangan dunia usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. penanaman modal;
- i. pertanian, perkebunan, peternakan dan pangan;
- j. kehutanan;
- k. pariwisata;
- l. kelautan dan perikanan;
- m. lingkungan hidup;
- n. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- p. perhubungan;
- q. komunikasi dan informatika;
- r. statistik; dan
- s. energi dan sumber daya mineral.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah:

- a. organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. tata usaha pimpinan;
- c. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pendidikan;
- e. kebudayaan;
- f. perpustakaan dan kearsipan;
- g. kepemudaan dan olahraga;
- h. kesehatan;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- k. sosial dan kemasyarakatan.

Bagian Keempat

Kewenangan Staf Ahli

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli berwenang memperoleh informasi dan data dari Perangkat Daerah dan/atau pihak lain yang difasilitasi oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam keadaan tertentu Staf Ahli dapat berkoordinasi langsung kepada Perangkat Daerah dan/atau pihak lain.

Bagian Kelima
Tata Hubungan Kerja
Paragraf 1

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah;
 - b. diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 25

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara

fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 27

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain telaahan staf dan pertimbangan.

Pasal 29

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.
- (2) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati secara berkala dan menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 30

Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan melaksanakan tugas tertentu, dapat diwakilkan kepada Staf Ahli.

Bagian Keenam

Kompetensi Jabatan

Pasal 31

Staf Ahli berasal dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.

Bagian Ketujuh

Sarana dan Prasarana

Pasal 32

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas didukung dengan sarana dan prasarana kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pendanaan

Pasal 33

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Staf Ahli.
- (3) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa koordinasi, konsultasi, rapat staf, monitoring dan evaluasi, asistensi, supervisi, bimbingan dan pendampingan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN DAN SUBBAGIAN SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kedua

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 35

- (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 bina mental spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Pasal 36

- (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, serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat
Bagian Kerja Sama dan Perbatasan

Pasal 37

- (1) Bagian Kerja Sama dan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama

- dalam dan luar negeri, perbatasan, serta evaluasi kerja sama dan perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama dan Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kerja Sama dan Perbatasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri, perbatasan, serta evaluasi kerja sama dan perbatasan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri, perbatasan, serta evaluasi kerja sama dan perbatasan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri, perbatasan, serta evaluasi kerja sama dan perbatasan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama dan perbatasan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri, perbatasan, serta evaluasi kerja sama dan perbatasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerja sama dan perbatasan, Kepala Bagian Kerja Sama dan Perbatasan dibantu oleh Kelompok JF.

Pasal 38

Subbagian Perbatasan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perbatasan;
- b. menyusun program, anggaran dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. melaksanakan bantuan inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka pengusulan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup fasilitasi pengelolaan kawasan perbatasan dan bidang pertanahan yang meliputi kebijakan inventarisasi permasalahan penyelesaian konflik, perselisihan dan sengketa serta inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, rupabumi dan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan fasilitasi penataan dan penyelesaian batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perbatasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 39

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keenam

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 40

- (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, serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. 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
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Ketujuh

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 41

- (1) Bagian Pengadaan Barang/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/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kedelapan

Bagian Umum

Pasal 42

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

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

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, serta kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, serta kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- d. melaksanakan urusan administrasi yang menunjang pelaksanaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli yang dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu dan bertugas:
 - a) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan Staf Ahli;
 - b) mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
 - c) menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan yang disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perlengkapan;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- e. menyediakan Bahan Bakar Minyak (BBM) alat transportasi/kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. mengatur, mengurus dan memelihara kebersihan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- g. mengatur, mengurus dan memelihara serta menjaga peralatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi

Pasal 46

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. 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
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kesepuluh

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 47

- (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 pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Kelompok JF.

Pasal 48

Subbagian Protokol, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Protokol;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 49

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait perencanaan dan pelaporan, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh Kelompok JF.

Pasal 50

Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern terhadap Surat Penyediaan Dana;
- f. melaksanakan penerapan pengelolaan sistem informasi data keuangan berbasis aplikasi;
- g. melaksanakan pengawasan pengajuan administrasi SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU/TU di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JF

Pasal 51

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 52

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.

- (7) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a dan II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 54

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 55

Pembiayaan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 ~~DESEMBER~~ 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 ~~DESEMBER~~ 2021

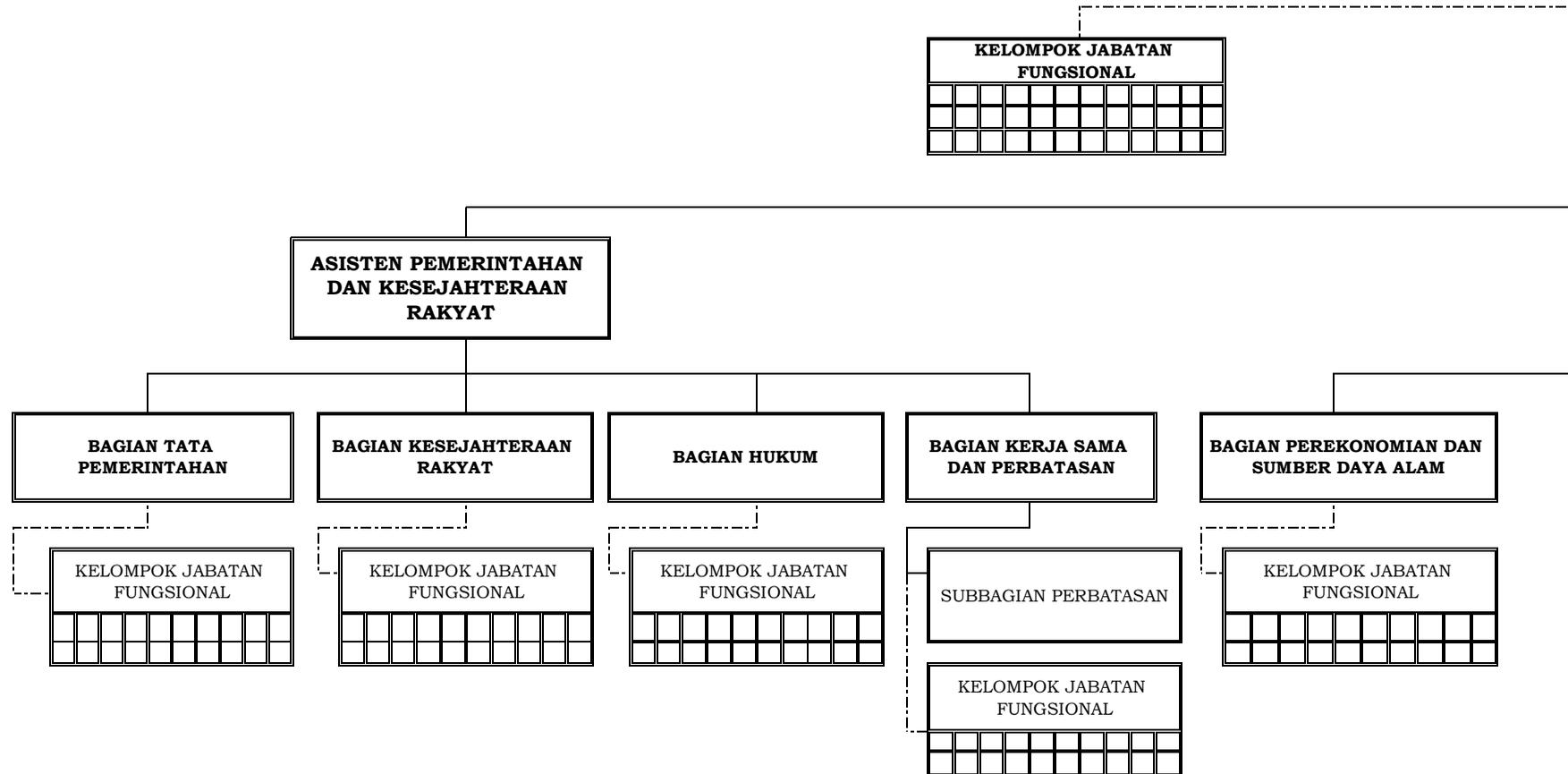
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

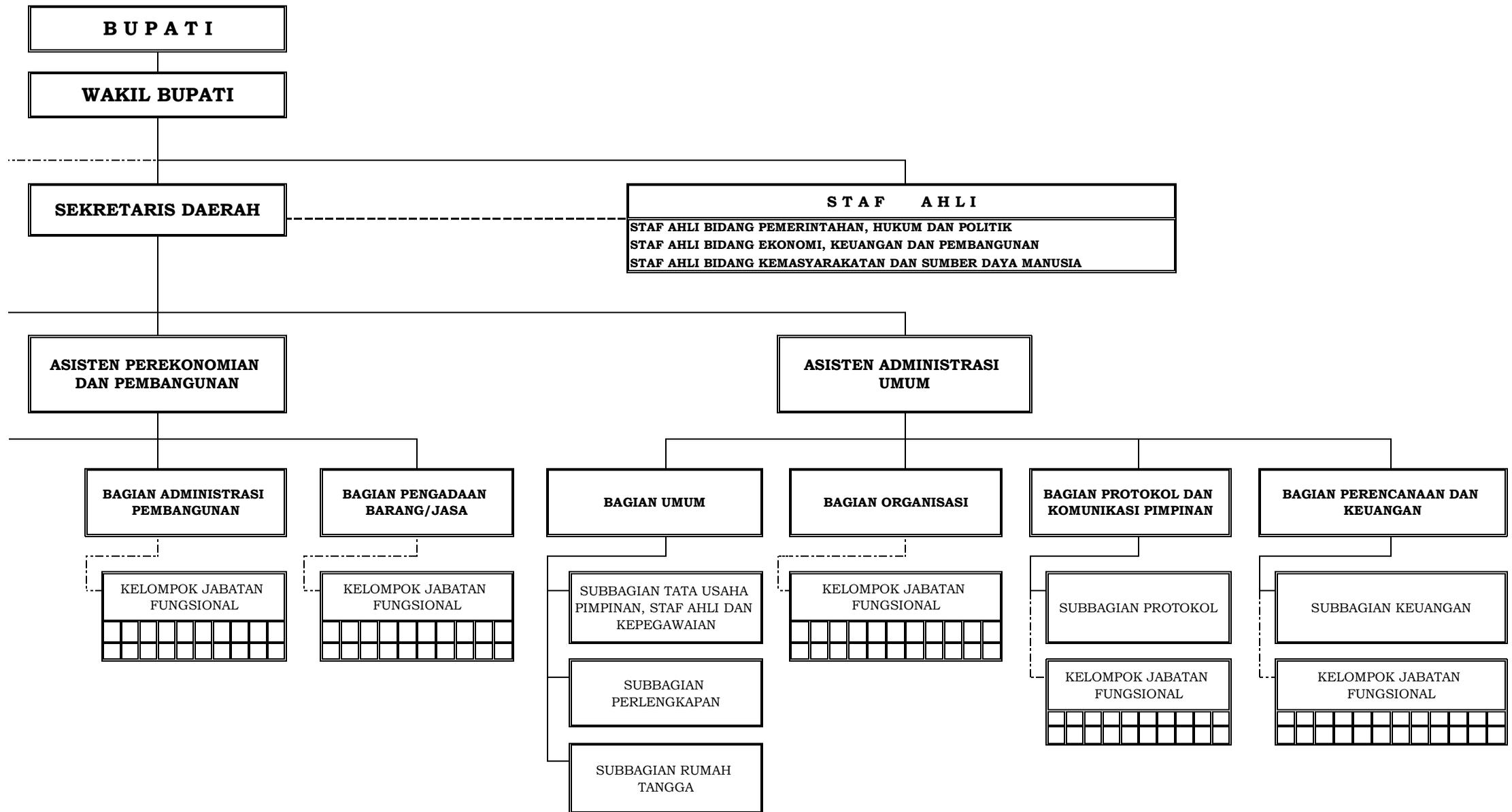


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 41

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**





LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Sekretariat Daerah

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Administrasi Pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan administrasi pemerintahan.
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan administrasi pemerintahan.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Administrasi Kewilayahan pada Bagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan administrasi kewilayahan.
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kabupaten, kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan administrasi kewilayahan.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Otonomi Daerah pada Bagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan otonomi daerah.
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - h. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan otonomi daerah.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Bina Mental Spritual pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan bina mental spritual.
 - b. mengoordinasikan dan menghimpun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama.
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.

- m. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan.
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan.
 - o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan bina mental spritual.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesejahteraan Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kesejahteraan sosial.
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - e. menyiapkan bahan koordinasi tentang penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi tentang kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi.
 - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi.
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran.
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi.
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kesejahteraan sosial.
6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesejahteraan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kesejahteraan masyarakat.
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan

kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata pada urusan kesejahteraan masyarakat.

- d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan peningkatan kualitas di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - e. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan.
 - g. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kemasyarakatan.
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga kemasyarakatan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kemasyarakatan.
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi sumber daya manusia di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan dalam peringatan hari-hari besar di bidang keagamaan.
 - l. melakukan koordinasi dan kerja sama kemasyarakatan dan konsultasi kegiatan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kemasyarakatan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kesejahteraan masyarakat.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perundang-Undangan pada Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan perundang-undangan.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah.
 - c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah.
 - d. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
 - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah.
 - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah.

- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perundang-undangan.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Bantuan Hukum pada Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan bantuan hukum.
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. melaksanakan 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.
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum.
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan bantuan hukum.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan dokumentasi dan informasi.
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah.
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
 - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum.
 - f. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan dokumentasi dan informasi.
10. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama dan Perbatasan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri.
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri.
 - c. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

- d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
 - e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri.
11. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Evaluasi Kerja Sama dan Perbatasan pada Bagian Kerja Sama dan Perbatasan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan evaluasi kerja sama dan perbatasan.
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri, serta perbatasan.
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri, serta perbatasan.
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan evaluasi kerja sama dan perbatasan..
12. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pembinaan BUMD dan BLUD.
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pembinaan BUMD dan BLUD.
13. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perekonomian pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan perekonomian.
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perekonomian.
14. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sumber Daya Alam pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan sumber daya alam.
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
 - h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan sumber daya alam.
15. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penyusunan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan penyusunan program.
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah.
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah.
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah.
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah.
 - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah.

- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah.
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah.
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA seluruh Perangkat Daerah.
 - j. mengadministrasikan naskah dinas urusan penyusunan program.
 - k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan penyusunan program.
16. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengendalian Program pada Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengendalian program.
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan.
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta.
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - h. mengadministrasikan naskah dinas urusan pengendalian program.
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengendalian program.
17. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan evaluasi dan pelaporan.
 - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.

- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
 - i. mengadministrasikan naskah dinas urusan evaluasi dan pelaporan.
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan evaluasi dan pelaporan.
18. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa.
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
 - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa.
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral.
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
19. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya.
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas.
 - h. mengelola informasi kontrak.
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

20. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa.
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.
 - f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ.
 - g. mengelola personil UKPBJ.
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ.
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten, dan desa.
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP.
 - m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
 - n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
21. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kelembagaan dan analisis jabatan.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah.
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah.
 - e. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah.
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kelembagaan dan analisis jabatan.

22. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana pada Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pelayanan publik dan tata laksana.
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik.
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah.
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik.
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pelayanan publik dan tata laksana.
23. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kinerja dan reformasi birokrasi.
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kabupaten.
 - d. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi.
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kinerja dan reformasi birokrasi.
24. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Komunikasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan komunikasi pimpinan.
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah.
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu.
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan.
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati.
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat.
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan.
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan komunikasi pimpinan.
25. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Dokumentasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan dokumentasi pimpinan.
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
 - c. menghimpun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati.
 - d. menginformasikan peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan dokumentasi pimpinan.
26. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan perencanaan.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi pengendalian RKA, DPA, dan DPPA Sekretariat Daerah.
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah.
 - e. mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah.
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan.
27. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pelaporan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pelaporan.
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
 - c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah.
 - d. menyusun bahan laporan SPIP.
 - e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
 - f. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pelaporan.

