



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir 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 Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 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 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 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 Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh bupati yang melaksanakan tugas membantu bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.

13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan pimpinan tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahkan;
 - 1.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan;
 - 2.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Hukum, membawahkan;
 - 3.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan;
 - 1.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan;
 - 2.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan;
 - 3.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Umum, membawahkan;
 - 1.1 Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 1.2 Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan;
 - 2.1 Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan;
 - 3.1 Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Staf Ahli terdiri dari :
 - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - c. Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - d. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - e. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian tata pemerintahan dan kerja sama, kesejahteraan rakyat, hukum, Sekretariat DPRD, inspektorat dan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, kesehatan, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, transmigrasi serta penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (3) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat.

- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala 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, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian, Sumber daya energi dan air, serta penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dan penanggulangan bencana.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, 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.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian umum, organisasi, perencanaan dan keuangan serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik,

persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pelayanan publik.

- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 15

Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi dan keuangan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- g. melaksanakan fasilitasi komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan Daerah;
- k. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
- l. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- m. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan dan pidato Pimpinan Daerah;

- n. mendokumentasikan kegiatan Pimpinan Daerah;
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- q. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan 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, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai 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, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 17

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V

STAF AHLI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 18

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang otonomi daerah, politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebakaran dan penanggulangan bencana serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang organisasi perangkat daerah dan aparatur pemerintah serta pengawasan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- g. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang hukum dan politik;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

Pasal 20

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, staf ahli bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;

- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang administrasi kekayaan aset daerah dan perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta peningkatan pendapatan daerah, perhubungan, penerangan jalan dan pengelolaan reklame;
- e. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta pengendalian lingkungan hidup;
- f. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
- g. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang penanaman modal dan pemberdayaan BUMD serta pelayanan perizinan terpadu;
- h. pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- i. pelaksanaan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- j. perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
- d. melaksanakan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pendidikan, sosial, pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- l. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Sekretariat Daerah serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Sekretariat Daerah maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.
- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 27

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 31

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

Pejabat Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 35

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bagian dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

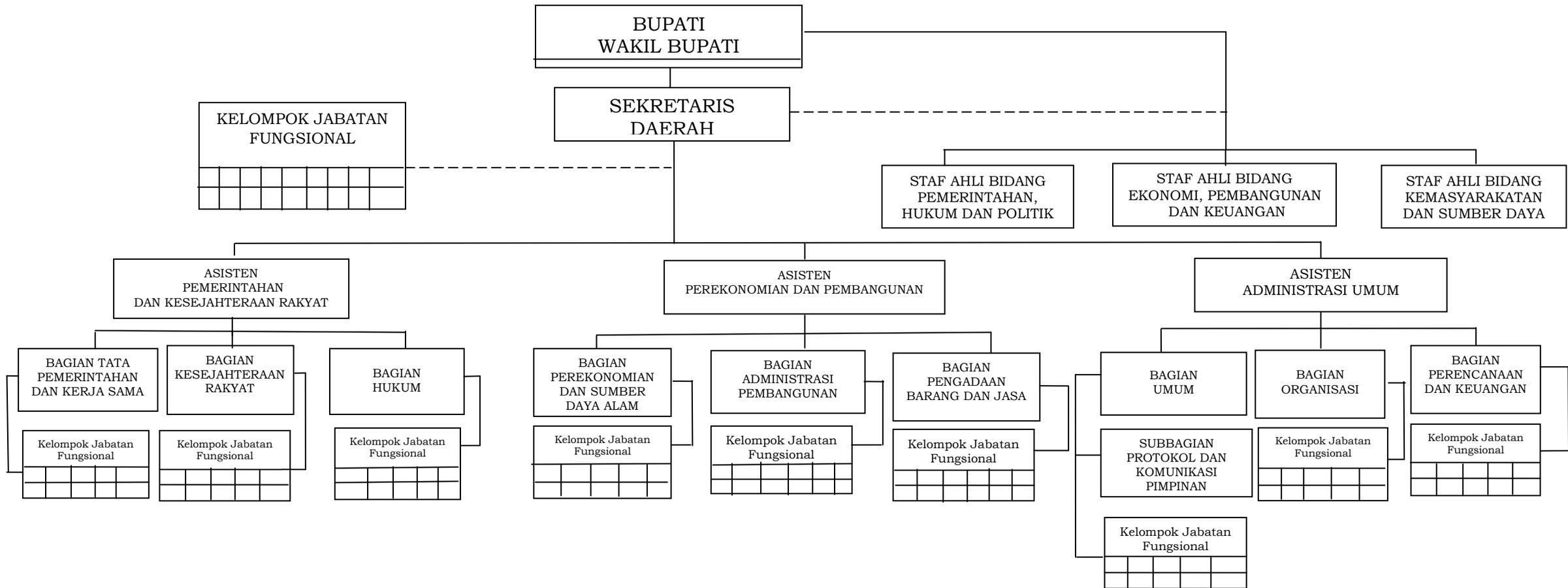
AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH
Pembina
NIP. 19730603 200701 1 007



Plt BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 64 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 4. menyiapkan bahan kajian pendelegasian kewenangan Bupati kepada perangkat daerah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum penetapan kewenangan pemerintah;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 10. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 11. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan;

12. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
13. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
14. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
15. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
16. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan pelimpahan wewenang;
17. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan kelurahan;
18. melaksanakan evaluasi kinerja kecamatan (EKK);
19. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
20. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi antar kecamatan dan kelurahan;
21. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam masyarakat;
22. melaksanakan penataan batas administrasi kabupaten, kecamatan dan kelurahan/ desa;
23. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan dan penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
24. melaksanakan koordinasi, penataan dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
25. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
26. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Otonomi Daerah;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Otonomi Daerah;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Otonomi Daerah;
4. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;

6. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang otonomi daerah;
 7. mempersiapkan bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian bupati dan wakil bupati;
 8. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ);
 9. menyusun dan fasilitasi penyusunan memori pelaksanaan tugas bupati dan wakil bupati;
 10. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 11. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 12. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 14. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Otonomi Daerah;
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kerja Sama, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kerja Sama;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kerja Sama;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kerja Sama;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama;

6. mempersiapkan naskah kerjasama/MoU antara pemerintah daerah dan pihak ketiga;
 7. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk koordinasi dan kerja sama antar pimpinan daerah;
 8. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 9. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
 10. melaksanakan fasilitas forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 12. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah;
 14. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah;
 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Kerja Sama;
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Bina Keagamaan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Bina Keagamaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Bina Keagamaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Bina Keagamaan;
 4. menyiapkan data dan informasi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 5. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian dan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

8. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 9. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 10. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 11. menyiapkan bahan pengolahan data saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 12. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 13. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 14. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 15. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 16. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 17. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 18. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 19. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Bina Keagamaan; dan
 21. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesejahteraan Sosial;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesejahteraan Sosial;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesejahteraan Sosial;
4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, pendidikan, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;
6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi dan sarana peribadatan;
7. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana, taman makam pahlawan, Upaya Kesehatan, Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan,

Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PAH), perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), keluarga sejahtera, perencanaan, pembangunan, dan pengembangan kawasan transmigrasi;

8. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 9. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 10. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan;
 12. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan;
 13. menyiapkan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 14. menyiapkan bahan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, sarana peribadatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 15. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 16. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
 17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kesejahteraan Masyarakat;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kesejahteraan Masyarakat;

4. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 6. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kesejahteraan Masyarakat; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perundang-Undangan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perundang-Undangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perundang-Undangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perundang-Undangan;
 4. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 5. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah;
 6. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah (sinkronisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 7. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perundang-undangan;

8. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perundang-undangan;
 9. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 10. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
 11. mengajukan rancangan produk hukum daerah;
 12. melakukan eksistensi pembahasan rancangan produk hukum daerah ke DPRD;
 13. mengundang produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
 14. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan produk hukum daerah dengan provinsi, kabupaten/kota lainnya;
 15. melakukan pemantauan dan telaahan tindak lanjut pelaksanaan dan penegakan produk hukum daerah;
 16. memberikan pertimbangan hukum kepada pemimpin;
 17. mensosialisasikan produk hukum daerah;
 18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perundang-undangan; dan
 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Bantuan Hukum;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Bantuan Hukum;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Bantuan Hukum;
 4. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
 5. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum;
 6. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;
 7. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;
 8. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum;

9. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparat pemerintah;
 10. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
 11. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
 12. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
 13. mewakili pemerintah didalam dan diluar pengadilan terhadap sengketa hukum;
 14. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
 15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara didalam maupun diluar pengadilan;
 16. melaksanakan penelaahan bantuan hukum;
 17. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Bantuan Hukum; dan
 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 4. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 5. menggandakan, mendistribusikan, mempublikasikan produk hukum;
 6. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
 8. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- j. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pembinaan BUMN dan BLUD, mempunyai tugas :
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD;
 4. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 5. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 6. menyiapkan bahan analisis data dan bahan penyusunan program sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pendidikan, Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, Lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD;
 7. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 8. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 9. merencanakan program kerja pengembangan sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, dan pembinaan potensi daerah bidang pertanian dan non pertanian, kerjasama, serta investasi.
5. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama dan investasi.
6. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomis;
7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
10. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
11. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
13. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
15. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

16. perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama ekonomi antar daerah dan dengan swasta di dalam negeri dan membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama ekonomi Daerah;
17. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi.
18. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi;
19. melaksanakan inventarisasi potensi kerjasama dan investasi.
20. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Sumber Daya Alam;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Sumber Daya Alam;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Sumber Daya Alam;
4. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
5. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
7. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;

9. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, sumber daya energi dan air, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM;
 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Sumber Daya Alam; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- m. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Penyusunan Program, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penyusunan Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penyusunan Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penyusunan Program;
 4. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspos evisualisasi hasil-hasil pembangunan daerah;
 5. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 6. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 7. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordianasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 9. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 10. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penyusunan Program; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- n. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengendalian Program;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengendalian Program;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengendalian Program;
 4. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 5. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 6. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembagunan daerah;
 7. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 9. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 10. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 11. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan daerah;
 12. penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Pengendalian Program; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- o. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Evaluasi dan Pelaporan;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
 4. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, dan APBN dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
 5. menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 6. menyusun bahan kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 7. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 9. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil, temuan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 10. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 11. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 12. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan seluruh organisasi perangkat daerah melalui rapat pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengumpulan data dan pemecahan kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan program pembangunan.
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi pada Subtansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 7. menghimpun dan mengolah data/informasi serta inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 8. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 9. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang di butuhkan;
 10. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 11. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 12. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- q. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja subntansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 7. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 8. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun penggunaan sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

9. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada pengguna (Swasta, Pemerintah dan Masyarakat) dan penerbitan akun pengguna sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
 10. pelatihan pengguna dan pendampingan serta konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-money, SIKaP dan E-Kontrak;
 11. pengembangan dan analisa sistem teknologi informasi;
 12. implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 13. mengelola informasi kontrak dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 6. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 7. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 8. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel pengadaan barang dan jasa;
 9. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 10. pengembangan sistem insentif personel pengadaan barang dan jasa;

11. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah serta analisis beban kerja pengadaan barang dan jasa;
 12. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 13. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- s. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 4. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
 5. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 6. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 8. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 9. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
 10. menyiapkan bahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian Sekretariat Daerah;
 11. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan ASN, pemindahan, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN Sekretariat Daerah;

12. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran ASN/PTT Sekretariat Daerah;
 13. melaksanakan penyediaan akomodasi, konsumsi kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu Pimpinan Daerah;
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- t. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 4. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 5. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 6. melaksanakan penyediaan jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat Pemerintah Daerah;
 7. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 8. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan acara kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 9. menyediakan bahan bakar minyak (BBM) dan pemeliharaan alat transportasi/kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 10. melaksanakan Pembayaran tagihan listrik rumah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 11. menyimpan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan;
 12. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 13. mengelola barang-barang inventaris kantor;
 14. mengumpulkan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;

15. melaksanakan registrasi barang dalam bentuk kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR);
 16. membuat laporan aset daerah dalam lingkup sekretariat daerah;
 17. melaksanakan penyediaan konsumsi dan perlengkapan lainnya untuk kegiatan hari-hari besar nasional dan keagamaan;
 18. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- u. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kelembagaan dan Analisis jabatan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 5. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 6. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 8. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 9. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 10. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- v. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;

3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
5. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
6. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
10. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah;
11. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi pelayanan publik;
12. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) di lingkungan pemerintah daerah;
13. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyusunan peta proses bisnis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

w. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
6. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;

7. menyusun road map reformasi birokrasi;
 8. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 10. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 11. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- x. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 5. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 6. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran sekretariat daerah dan perubahan anggaran sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 8. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
 9. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 10. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah;

11. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
 12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- y. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Keuangan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Keuangan;
 4. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi gaji dan hak-hak keuangan lainnya untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
 5. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 6. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 7. menyiapkan SPM;
 8. melaksanakan fungsi akuntansi pada Sekretariat Daerah;
 9. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan sekretariat daerah;
 10. melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
 11. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 12. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 13. melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
 14. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keuangan;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- z. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Pelaporan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Pelaporan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Pelaporan;
 4. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
 5. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 6. menyusun bahan laporan SPIP;
 7. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 8. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Pelaporan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

