



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Mengingat : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

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 Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bengkalis.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkalis.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf sebagai penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- 3) Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- 4) Bagian Kerjasama, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - b) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 4) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda.

- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan 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 melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan memantau penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan yang terdiri dari: Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Bidang Penanggulangan Bencana Daerah, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Bidang Pemadam Kebakaran, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang Pertanahan, Bidang Sosial, Bidang Transmigrasi, Bidang Kesehatan, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan, Komisi Pemilihan Umum dan Pengawas Pemilu.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerjasama.

Paragraf 1

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan perbatasan serta otonomi daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan perbatasan serta otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan perbatasan serta otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan perbatasan serta otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan perbatasan serta otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan pembinaan pemerintahan umum dan melakukan urusan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan perbatasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- m. merumuskan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan dalam penyelenggaraan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi kewilayahan dan perbatasan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi kewilayahan dan perbatasan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi administrasi kewilayahan dan perbatasan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan prasarana fisik pemerintahan;
 - f. melakukan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - g. melakukan fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi kewilayahan dan perbatasan dalam pelaksanaan PATEN;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah otonomi baru, kecamatan dan/atau kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- k. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan Negara dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan Negara dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi bidang fasilitasi batas kecamatan, dan batas kabupaten/kota, pengembangan potensi kawasan perbatasan Negara, menjaga dan memelihara tanda batas dan pengelolaan kawasan perbatasan;
- p. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Perbatasan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan pengelolaan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi otonomi daerah;
- e. mengelola administrasi dan data pejabat Negara, Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan/memfasilitasi pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan aparatur pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- k. melakukan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Tahunan dan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengangkatan, pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan yang meliputi pembinaan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan program yang meliputi pembinaan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina mental spiritual.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. memencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan bina mental spiritual;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bina Mental Spiritual dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman tentang Sub Bagian Mental Spiritual;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan dan lembaga keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan dan keagamaan;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan dan keagamaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- o. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- p. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- r. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan masyarakat atau umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- v. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- w. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman tentang Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana kesejahteraan sosial;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan dibidang kesejahteraan sosial;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - j. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- n. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- q. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman tentang Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana kesejahteraan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan dibidang kesejahteraan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan lembaga kesejahteraan masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penyiapan bahan perumusan pedoman, kebijakan, petunjuk teknis kesejahteraan masyarakat dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- k. merumuskan langkah-langkah pembinaan tentang kesejahteraan masyarakat;
- l. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas, guna merumuskan kesejahteraan masyarakatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
- p. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 BAGIAN HUKUM

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melaksanakan dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan perumusan rancangan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakana, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyiapkan Rancangan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati Bengkalis serta produk hukum lainnya;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;

- i. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- j. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum serta layanan kepada aparatur pemerintah Kabupaten Bengkalis, baik didalam maupun dalam menghadapi pihak luar bidang bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program bantuan hukum;
 - e. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan Aparatur dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
 - f. memberi Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan;
 - g. menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Kabupaten Bengkalis atau Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam menyelesaikan perkara;

- h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. melakukan pendataan, menginventarisir terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- o. melakukan pembinaan dan Diklat terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan tugas-tugas PPNS;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang dokumentasi dan informasi seperti melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, serta mengatur penyebaran dokumen hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program dokumentasi dan informasi;
- e. membuat katalog dan klasifikasi literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengatur, menata, menyimpan dan merawat semua koleksi bahan-bahan dokumentasi hukum;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka mempublikasi dan menyebarkan segala Produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan segala produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- j. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- m. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan segala produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

BAGIAN KERJASAMA

Pasal 18

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama.

- (2) Bagian Administrasi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan evakuasi implementasi kerjasama linkup luar negeri dan dalam negeri;
 - g. pelaksanaan hubungan kerja dan pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Kerjasama terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi perangkat daerah terkait dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain lingkup kerjasama dalam negeri;
- g. mengkoordinasikan fungsi dan peran Tim koordinasi kerjasama daerah lingkup kerjasama dalam negeri;
- h. menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerjasama dengan pihak lain lingkup dalam negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama dalam negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melakukan pengkajian kerjasama daerah dengan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota lain;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi kerjasama dalam negeri;
- p. melaksanakan monitoring dan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil fasilitasi kerjasama dalam negeri;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang fasilitasi kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama luar negeri dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama luar negeri;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama luar negeri;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi kerjasama luar negeri;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama luar negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi perangkat daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain lingkup kerjasama luar negeri;
- h. mengkoordinasikan fungsi dan peran tim koordinasi kerjasama daerah lingkup kerjasama luar negeri;
- i. menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerjasama dengan pihak luar negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengolahan data fasilitasi kerjasama luar negeri;
- k. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil fasilitasi kerja sama luar negeri;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan fasilitasi kerjasama luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi kerjasama luar negeri;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan layanan dibidang evaluasi kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerjasama dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi kerjasama;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi kerjasama;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi Kerjasama serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyusun program dan renja bagian kerjasama sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- f. mengumpulkan data lingkup administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerjasama sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerjasama lingkup luar dan dalam negeri serta penghimpunan peraturan perundang-undangan terkait kerjasama sebagai bahan kebijakan atasan;
- h. melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kerjasama yang telah dibuat lingkup luar dan dalam negeri kepada Perangkat Daerah;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- j. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi kerjasama lingkup luar negeri dan dalam negeri;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang evaluasi kerjasama;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang evaluasi kerjasama;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Kerjasama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerjasama sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan memantau penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan, yang terdiri dari Bidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata, Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Pemukiman, Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan, Bidang Pertanian, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian, Bidang Perhubungan, Bidang Tenaga Kerja, Bidang Ketahanan Pangan, Penelitian dan Pengembangan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Kehutanan, BUMD dan PDAM; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan ;
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Paragraf 1
BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi, pembinaan dan bimbingan yang berhubungan dengan Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperlancar tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintah yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian melaksanakan tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan produksi dan distribusi perekonomian;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan inflasi daerah;
 - l. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian dan distribusi perekonomian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengoordinasikan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan percepatan akses keuangan daerah;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- n. melakukan koordinasi, pengumpulan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- o. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro;
- p. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terkait percepatan akses keuangan daerah dan keuangan inklusif;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 27

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

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengendalian Program;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - l. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - k. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
 - l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dan advokasi pengadaan / jasa;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - j. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - k. mengelola personil UKPBJ;
 - l. melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ;
 - m. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- p. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katlog, E-Monev, SIKaP;
- q. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4 BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 35

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam, meliputi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta energi dan air.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam, meliputi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam meliputi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- l. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperlancar tugas-tugas pada Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- n. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan deng Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
- m. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan prasarana sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- n. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintah yang berhubungan dengan Sub Bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya alam energi dan air sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam energi dan air;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Sub Bagian sumber daya alam energi dan air dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan sumber daya alam energi dan air;
- m. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintah yang berhubungan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan memantau penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan yang terdiri dari: Inspektorat, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Bidang Pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
BAGIAN UMUM

Pasal 40

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

- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan, koordinasi tata usaha pimpinan yang terdiri dari tata usaha Bupati/Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah serta asisten dan tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - b. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat, acara dan pelantikan;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengurusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di sub bagian tata usaha pimpinan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di sub bagian tata usaha pimpinan staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan penyiapan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan tata usaha pimpinan yang terdiri dari Tata Usaha Bupati/Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah serta asisten dan tata usaha Staf Ahli Bupati.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan tata usaha staf ahli sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. memencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan tata usaha staf ahli;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata usaha pimpinan dan tata usaha staf ahli;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Sub Bagian pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan aktif dan in aktif;
- h. meneliti kelengkapan naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Staf Ahli;
- i. menyiapkan alat-alat tulis kantor untuk keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta Staf Ahli;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik dan perlengkapan kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara dan melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya;
 - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil serta rumah dinas sekretariat daerah;
- i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. menyusun rencana pengadaan kendaraan dinas, alat-alat perlengkapan kantor, alat-alat tulis kantor, pakaian dinas dilingkungan Setda Kabupaten Kabupaten Bengkalis;
- k. mengurus penggunaan dan peralatan serta mengawasi penggunaan peralatan kantor dan alat rumah tangga kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- l. mengatur, mengurus penggunaan, pemeliharaan serta penatausahaan kendaraan bermotor dinas operasional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan akomodasi jamuan, makanan dan minuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- g. mengurus pemeliharaan kebersihan, pertamanan, keindahan lingkungan bangunan yang berlokasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- h. mengurus penggunaan dan mempersiapkan ruang rapat sidang serta menyediakan/mengadakan hidangan pada acara rapat;
- i. mengurus pembayaran rekening listrik, telepon, telex, air, sampah, bangunan/ gedung yang berlokasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 BAGIAN ORGANISASI

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, 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 serta melaksanakan administrasi kepegawaian di sekretariat daerah.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja organisasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi serta kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, fasilitasi program pendayagunaan aparatur Negara, pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan analisis dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. mencari, menghimpun, mempelajari pedoman petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya, mengolah data, informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan, reformasi birokrasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Tata Kerja (SOTK);
 - f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pada Perangkat Daerah;

- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tentang penerapan hasil analisa jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan meliputi:
 - 1) penetapan nama jabatan pelaksana dan uraian tugas untuk setiap Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
 - 2) penetapan kelas jabatan;
 - 3) penyusunan kamus jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- l. menyusun pedoman, kebijakan dan atau petunjuk teknis syarat jabatan (standard kompetensi kerja) Perangkat Daerah, kriteria penilaian jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- m. melakukan pembahasan, konsultasi, koordinasi dengan unit kerja atau komponen dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam rangka perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
- n. mengadakan penilaian terhadap penerapan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan UPTD;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan serta melaksanakan penilaian dan pembakuan sarana, metode, sistem, Prosedur kerja atau Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Forum Konsultasi Publik (FKP) serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana seperti pembakuan sarana, metode, sistem, Prosedur kerja atau Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Forum Konsultasi Publik (FKP) serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Forum Konsultasi Publik;
- h. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- k. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- l. melakukan koordinasi, memantau dan fasilitasi penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. melakukan pembahasan-pembahasan, konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan komponen dan unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam rangka perumusan dan penyusunan pembakuan ketatalaksanaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, menyusun kebijakan, kegiatan dan program kerja, merumuskan dan petunjuk peningkatan kinerja, budaya kerja, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, Reformasi Birokrasi, fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan kelompok paduan suara (AUBADE) serta melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - g. menyusun Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Bengkalis;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Urut kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
 - k. melakukan penyiapan bahan analisis rencana penyusunan formasi, pengendalian formasi, kebutuhan dan pengadaan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
 - l. melakukan pengembangan karier, mutasi dan disiplin aparatur, pengiriman Diklat serta kesejahteraan aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;

- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja Organisasi dan Kepegawaian Setda serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, dan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang peningkatan kinerja, budaya kerja akuntabilitas kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- o. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian Setda sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Protokol;
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi keprotokolan antar komponen dan lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis serta tugas perwakilan Pemerintah Kabupaten Bengkalis di Ibukota Provinsi Riau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keprotokolan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan komunikasi antar komponen dan lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Komunikasi Pimpinan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Komunikasi Pimpinan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan naskah;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan naskah;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- f. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan penyusunan program yang berhubungan dengan pelaksanaan Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan penataan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengumpulan data dan pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan, kebijakan dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan dibidang perencanaan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan penata usaha keuangan Sekretariat Daerah, penataan dan pengamanan aset diantaranya melaksanakan penghapusan dan pelelangan serta inventarisir aset dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian pelaporan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaporan;
- e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan Evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
- h. menyusun bahan laporan SPIP;
- i. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 57

Jabatan Eselonering pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II/a;
- b. Asisten adalah jabatan eselon II/b;
- c. Kepala Bagian pada Setda adalah jabatan eselon III/a; dan
- d. Kepala Sub Bagian pada Setda adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Setda, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Setda, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat atas usul Bupati.
- (2) Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 60

Sumber-sumber Pembiayaan Setda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah diluar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru.

Pasal 62

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

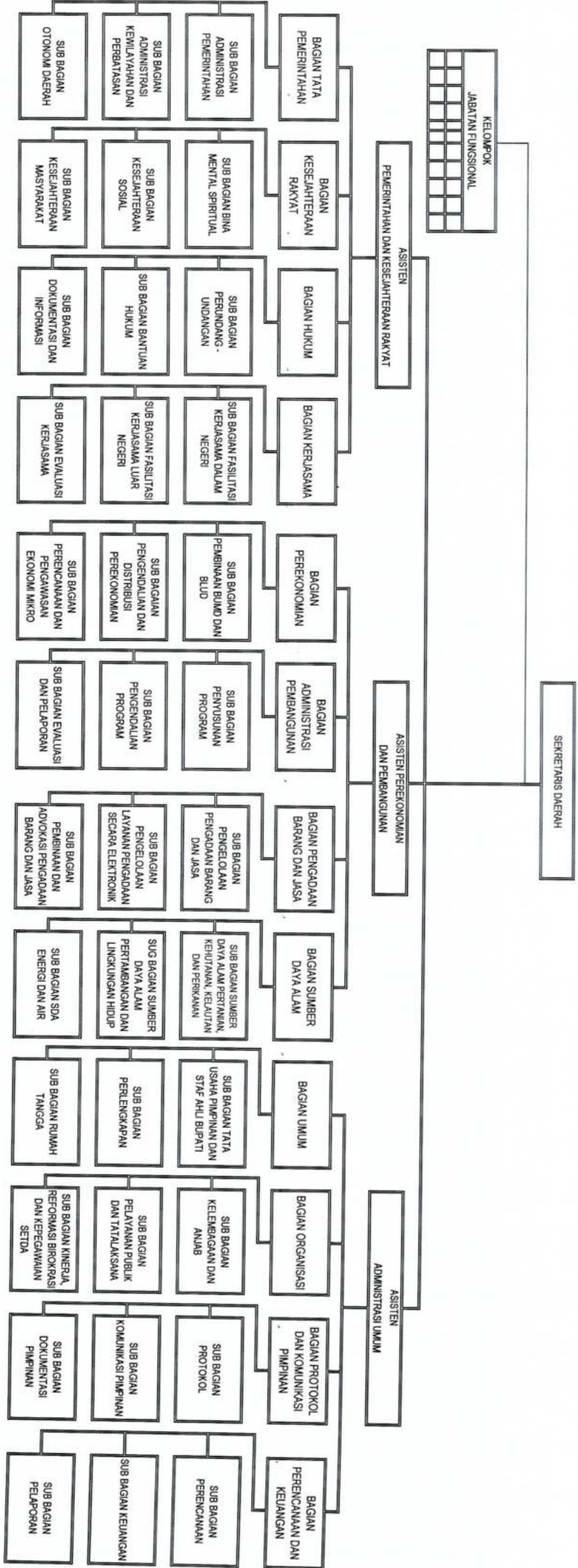
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BUSTAMI. HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 79

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 79 TAHUN 2019
TANGGAL : 1 November 2019

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ