



**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 41 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

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

**Pasal 3**

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

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 4**

- (1) Tipologi Sekretariat Daerah ditetapkan sebagai tipe A terdiri atas 3 (satu) Asisten, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
    - 1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang membawahi:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
      - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
      - c) Sub Bagian Fasilitasi Pengelolaan Perbatasan.

- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
    - c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan.
  - 3) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
    - b) Sub Bagian Tenaga Kerja;
    - c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - 4) Bagian Hukum dan HAM, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
    - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi:
- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
    - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - 2) Bagian Infrastruktur, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    - b) Sub Bagian Perkim dan Pertanahan;
    - c) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian.
  - 3) Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
    - c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
  - 4) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, yang membawahi:
- 1) Bagian Organisasi, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
    - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  - 2) Bagian Umum, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
    - c) Sub Bagian Kepegawaian.
  - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
    - b) Sub Bagian Protokol;
    - c) Sub Bagian Acara dan Tamu.
  - 4) Bagian Tata Usaha Pimpinan, yang membawahi:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

- e. Staf Ahli Terdiri dari:
- 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - 2) Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - 3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian.

#### **BAB IV ESELONISASI Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan Struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Teknis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang dan Keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksudpada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VI**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIS**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 9**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Bagian Pemberdayaan masyarakat dan Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat, Bagian Hukum Dan HAM serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Untuk melaksanakan tugas tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah**  
**Pasal 10**

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang kerjasama yang berkenaan dengan Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan, Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta Fasilitasi Pengelolaan Perbatasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. fasilitasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - c. fasilitasi pelaksanaan program kerja penataan daerah dan otonomi khusus;
  - d. fasilitasi pembinaan bidang Forkompimda, kerjasama daerah dan Pemilihan Umum/Pilpres, Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pemilihan Penghulu;
  - e. fasilitasi pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan cuti/pemberhentian/pelantikan/peresmian Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta peresmian kecamatan dan kelurahan dan pelantikan/pengambilan sumpah Camat dan Lurah;
  - f. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
  - g. fasilitasi pelaksanaan program kerja pengelolaan dan kerjasama kawasan perbatasan, pengelolaan dan penataan infrastruktur serta pengelolaan potensi kawasan perbatasan negara, provinsi dan kabupaten;
  - h. fasilitasi pelaksanaan program kerja penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD);
  - i. fasilitasi pelaksanaan kebijakan harmonisasi hubungan antar perangkat daerah di kabupaten, harmonisasi hubungan antar kecamatan dengan kelurahan, dan penyelesaian konflik antar kecamatan dengan kelurahan;
  - j. fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama;
  - k. fasilitasi pemberian masukan atau rekomendasi bagi pengangkatan atau pemberhentian pejabat di kecamatan dan/atau kelurahan;
  - l. fasilitasi pelaksanaan pembinaan kecamatan dan/atau kelurahan;
  - m. pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan;
  - n. pembagian tugas kepada bawahan;
  - o. pengevaluasian tugas administrasi pemerintahan;
  - p. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

**Sub Bagian  
Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan  
Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. penyusunan, pelaksanaan, pembuatan laporan rencana program dibidang administrasi pemerintahan umum serta mencari, mempelajari, menghimpun pengolahan data serta informasi berupa peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama dan Pemilihan Umum/Pilpres, Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pemilihan Penghulu;

- c. melaksanakan pemantauan, penataan dan pembinaan administrasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan/atau kelurahan.
- d. memfasilitasi pelaksanaan program kerja urusan pemerintahan meliputi kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Melaksanakan pemantauan, penataan dan pembinaan administrasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan Kepala Daerah;
- f. menginventarisasikan dan perumusan tindak lanjut terhadap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan perangkat kerja daerah dan pengendalian dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD) Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan administrasi yang berkaitan dengan cuti, pemberhentian/pelantikan/peresmian Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD. Serta peresmian Kecamatan dan Kelurahan, pelantikan pengambilan sumpah Camat dan Lurah;
- i. melaksanakan program kerja inventarisasi administrasi wilayah antar negara, antar provinsi, kabupaten dalam provinsi, antar kecamatan dalam kabupaten dan antar kepenghuluan/kelurahan dalam kecamatan;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas, mengerti, mengetahui dan tanggung jawab pekerjaannya;
- k. mengevaluasi dan memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. mengevaluasi dan melaporkan tugas bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut kepada atasan secara lisan dan tulisan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugas fungsinya.

**Sub Bagian  
Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah  
Pasal 12**

Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program dibidang otonomi Daerah;
- b. mencari, mempelajari, menghimpun dan pengolahan data serta informasi berupa Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. merencanakan program kerja sub bagian Fasilitasi Otonomi Daerah yang meliputi koordinasi bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembentukan, penghapusan, pemekaran, penggabungan, perubahan nama dan pemindahan ibukota daerah dan kecamatan;

- e. merencanakan dan melaksanakan kebijakan harmonisasi hubungan antar perangkat daerah di kabupaten, harmonisasi hubungan antar kecamatan dengan kelurahan, dan penyelesaian konflik antar kecamatan dengan kelurahan;
- f. koordinasi dan evaluasi pemberian masukan atau rekomendasi bagi pengangkatan atau pemberhentian pejabat di kecamatan dan/atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan administrasi yang berkaitan dengan peresmian kecamatan dan kelurahan serta pelantikan dan pengambilan sumpah Camat dan Lurah;
- h. merencanakan pelaksanaan program kerja monitoring penataan otonomi daerah berupa penyusunan profil Kecamatan dan Evaluasi penyelenggaraan Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- i. merencanakan pelaksanaan program kerja penataan otonomi daerah meliputi kebijakan, pembentukan daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi, pengkajian penataan otonomi daerah, monitoring, pembangunan sistim (data basis), penataan otonomi daerah serta pelaporan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas, mengerti, mengetahui dan tanggung jawab pekerjaannya;
- l. mengevaluasi dan memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- m. mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi pemerintahan umum berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut kepada atasan secara lisan dan tulisan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian  
Fasilitas Pengelolaan Perbatasan  
Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja sub bagian Fasilitas Pengelolaan Perbatasan meliputi koordinasi bidang pengelolaan administrasi wilayah batas antar negara, antar provinsi, antar kabupaten dalam provinsi, antar kecamatan dalam kabupaten dan antar kepenghuluan/kelurahan dalam kecamatan;
- b. merencanakan program kerja sub bagian Fasilitas Pengelolaan Perbatasan meliputi koordinasi bidang pengelolaan infrastruktur dan penataan infrastruktur kawasan perbatasan negara, provinsi dan kabupaten.
- c. merencanakan program kerja sub bagian Fasilitas Pengelolaan Perbatasan meliputi koordinasi bidang pengelolaan potensi dan kerjasama kawasan
- d. melaksanakan kegiatan pelacakan, pengukuran dan posisi pilar, pemasangan pilar dan pembuatan peta batas wilayah antar kecamatan dalam kabupaten, kabupaten dalam provinsi serta batas kabupaten antar provinsi;
- e. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan infrastruktur serta kerjasama kawasan perbatasan;
- f. menginventarisasikan dan merumuskan tindak lanjut terhadap permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan secara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas, mengerti, mengetahui dan tanggung jawab pekerjaannya;

- i. mengevaluasi dan memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. mengevaluasi dan melaporkan tugas sub bagian Fasilitasi Pengelolaan Perbatasan berdasarkan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut kepada atasan secara lisan dan tulisan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 14**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, dan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan Kebijakan Penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga berencana;
  - b. perumusan bahan pengkajian kebijakan di Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan Pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah di Bidang Keagamaan, Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan, serta Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Keagamaan**  
**Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Keagamaan;
- b. menyusun Pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Keagamaan;
- c. menyusun bahan Standar Pelayanan Internal kegiatan Keagamaan;

- d. menelenggarakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Keagamaan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Keagamaan;
- f. melakukan pemantauan, pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan subagian Keagamaan;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Kegiatan Keagamaan;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi/Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam rangka kebijakan umum kegiatan yang bersangkutan;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian**  
**Sosial, Pemberdayaan Perempuan**  
**dan Keluarga Berencana**  
**Pasal 16**

Kepala Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. menyusun Pedoman dan petunjuk teknis kegiatan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. menyusun bahan Standar Pelayanan Internal kegiatan sosial, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan kegiatan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. melakukan pemantauan, pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan subagian Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Kegiatan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi/Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam rangka kebijakan umum kegiatan yang bersangkutan;
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian**  
**Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan,**  
**Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan**  
**Pasal 17**

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyusun Pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. menyusun bahan Standar Pelayanan Internal kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. melakukan pemantauan, pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sub bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi/Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam rangka kebijakan umum kegiatan yang bersangkutan;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Pasal 18**

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan Desa, perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pemberdayaan Masyarakat dan Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan Desa, perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan Desa, perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan desa, perlindungan anak serta kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Sub Bagian**

#### **Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat Pasal 19**

Kepala Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Perlindungan Masyarakat;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Tenaga Kerja  
Pasal 20**

Sub Bagian Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian koordinasi tenaga kerja;
- b. merencanakan kegiatan sub bagian koordinasi tenaga kerja;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian tenaga kerja;
- d. merumuskan kebijakan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- f. memfasilitasi pembinaan sub bagian koordinasi tenaga kerja;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian koordinasi tenaga kerja;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perlindungan Anak serta  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Pasal 21**

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perlindungan Anak serta Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Bagian Hukum dan HAM**  
**Pasal 22**

- (1) Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah melalui asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum dan HAM mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - d. perumusan kebijakan fasilitasi penyusunan draf peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan pelaksanaan kewenangan daerah;
  - f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum, pembinaan dan pengendalian aspek dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Bantuan Hukum dan HAM**  
**Pasal 23**

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan HAM;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan HAM;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum dan HAM;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara pidana/perdata/tata usaha Negara;
- g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana/perdata/tata usaha Negara;
- h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- k. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.

**Sub Bagian  
Perundang-Undangan  
Pasal 24**

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan rancangan produk hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terakit sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
- g. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaah produk-produk hukum;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian  
Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum  
Pasal 25**

Kepala Sub Bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi penyuluhan hukum;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum;

- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- f. melakukan pencatatan penomoran terhadap Produk Hukum Daerah dan pengundangan pada Lembaran Daerah atau Berita Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan untuk dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- h. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyelenggarakan ketatausahaan bagian meliputi kepegawaian, program dan rencana kerja serta administrasi umum (Renstra, Renja, LPPD dan LKPJ);
- j. melaksanakan penerbitan himpunan lembaran daerah dan berita daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan**  
**Pasal 26**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Energi Dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika, Statistik Dan Persandian serta urusan penunjang bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**  
**Pasal 27**

- (1) Bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan Kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintah bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Analisis Makro Ekonomi, sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintah dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Perekonomian**  
**Pasal 28**

Kepala Sub bagian perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perekonomian berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta Sumber Daya yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan Kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan Intansi terkait Baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat informasi, masukan serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang Perekonomian;
- f. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Perekonomian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Konsep Kebijakan, pemantauan dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah pengembangan industri dan perdagangan seperti industri kecil, kerajinan, pengembangan wilayah industri;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian  
Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah  
Pasal 28**

Kepala Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah serta Perusahaan Perbankan Daerah dan kepariwisataan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan Bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah serta perusahaan dan Perbankan Daerah dan kepariwisataan;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perbankan Daerah dan kepariwisataan;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dibidang pengembangan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan dan Perbankan Daerah dan kepariwisataan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah serta perusahaan dan Perbankan Daerah dan kepariwisataan;
- h. melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan pertanian, tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, pengairan dan irigasi, perternakan, kelautan, perikanan, perkoperasian, usaha mikro kecil dan menengah;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian  
Sumber Daya Alam  
Pasal 29**

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan pada subbagian Sumber Daya Alam;
- b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan diseminasi sesuai bidang tugas;
- c. melakukan pemantauan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian sumber daya alam;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dibidang pertanian, perikanan, lingkungan hidup, dan energi sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis tentang Sumber Daya Alam;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pemantauan, dan evaluasi segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan Sumber Daya Alam;
- g. menginventarisir, menelaah, menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan Sumber Daya Alam;
- h. memberikan bimbingan dan petunjuk tentang Sumber Daya Alam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menghimpun dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan program pengembangan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Bagian Infrastruktur  
Pasal 30**

- (1) Bagian Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaksanakan tugas layanan administrasi sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sub Bagian Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian untuk menunjang kegiatan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- c. pemantauan evaluasi dan pengendalian kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Ketenagakerjaan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- d. pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian;
- e. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
- f. pelaksanaan tugas layanan administrasi kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Pemukiman dan Pertanahan, serta Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian.

**Sub Bagian  
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Pasal 31**

Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan rencana Penataan Ruang (Kawasan Andalan, Kawasan Perbatasan, Kawasan Rawan Bencana) dan rencana kawasan strategis;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pemantauan bangunan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. melaksanakan tugas layanan administrasi kegiatan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Sub Bagian  
Perumahan Pemukiman dan Pertanahan  
Pasal 32**

Kepala Sub Bagian Perumahan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Perumahan Pemukiman dan Pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan dibidang Perumahan Pemukiman dan Pertanahan;
- e. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana dasar Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. melaksanakan tugas layanan administrasi kegiatan dibidang Perumahan Pemukiman dan Pertanahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **Sub Bagian**

#### **Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian**

#### **Pasal 33**

Kepala Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi pada sektor transportasi darat, laut, dan udara;
- d. membina dan memonitor, intensifikasi, ekstensifikasi, evaluasi pelaksanaan tugas disektor perhubungan darat, laut, dan udara;
- e. menyampaikan hasil rencana kegiatan bidang komunikasi dan Informatika secara terperinci kepada kepala Bagian;
- f. menyiapkan bahan rencana dan analisis Sumber Daya Manusia dengan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di Bidang Teknologi Informasi
- g. merencanakan dan menyiapkan sistem informasi manajemen yang terintegrasi dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- h. menyiapkan program kerja pengamanan operasi dan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir
- i. melakukan Pengawasan terhadap jaringan frekwensi radio di Daerah Kabupaten;
- j. memberikan rekomendasi terhadap penggunaan frekwensi radio di Daerah;

- k. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap bangunan menara telekomunikasi;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan dan komunikasi sosial skala Kabupaten;
- m. melakukan pemantauan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekwensi radio;
- n. melakukan pemantauan Izin Mendirikan Bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- o. melakukan pemantauan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten;
- p. melakukan pemberian rekomendasi terhadap permohonan pemantauan penyelenggaraan jaringan tertutup (*wireline*) cakupan Kabupaten;
- q. melakukan pemantauan terhadap instalasi kabel rumah/gedung;
- r. melakukan pemantauan fasilitasi untuk teknologi informatika dan penggunaan frekuensi radio daerah;
- s. melakukan pemantauan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio atau televisi;
- t. mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban pemanfaatan fasilitas Komunikasi dan Informatika;
- u. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap penggunaan frekwensi radio, televisi, ataupun stasiun pemancar radio dalam Kabupaten;
- v. melakukan pengembangan dan fasilitasi penggunaan fasilitas komunikasi dan informatika dalam skala Kabupaten;
- w. melakukan pemantauan pelaksanaan Hinder ordonantie, instalasi Penangkal petir, dan instalasi Genset;
- x. menyelenggarakan Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- y. melakukan pemantauan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- z. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan Pos Pedesaan, dan pemberian rekomendasi kantor pusat jasa titipan dengan instansi terkait;
- aa. melakukan pemantauan pelaksanaan terhadap usaha perdagangan alat perangkat Telekomunikasi, dan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten;
- bb. menyelenggarakan Fasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraab pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- cc. merencanakan Aplikasi program komputer dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- dd. menyusun program kegiatan Sistem Aplikasi dan Perawatan computer berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- ee. merencanakan program kerja pemberian bimbingan Aplikasi komputer kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- ff. merencanakan program perawatan komputer untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- gg. merencanakan program kerja penyampaian informasi data melalui Media Elektronik, Website, dan media lainnya;
- hh. meneliti dan menganalisa secara cermat konsep surat/dokumen lain yang disusun bawahan untuk mengetahui kebenaran materi, format, ketikan dan membubuhkan paraf sebelum diajukan kepada pimpinan;

- ii. melaksanakan pengembangan terhadap pelaksanaan teknik informatika;
- jj. mengadakan inventarisasi secara rutin terhadap seluruh infrastruktur networking (jaringan kerja) yang digunakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- kk. membantu pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur networking (jaringan kerja) data yang terpasang yang digunakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- ll. melakukan pemantauan terhadap pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur networking dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- mm. menyiapkan bahan analisis rancang bangun serta melaksanakan pembuatan design *website/home page* Kabupaten Rokan Hilir dengan teknologi multimedia;
- nn. mengelola website Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir serta memutakhirkan materi tampilan dalam rangka memberikan pelayanan informasi, promosi dan pemberitaan kegiatan pembangunan dan pemerintah di Kabupaten Rokan Hilir melalui media internet kepada Masyarakat;
- oo. melaksanakan manajemen Bandwitch dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- pp. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan teknologi dan informasi dan Komunikasi agar dapat diterapkan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- qq. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- rr. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menyajikan dan mengolah data yang layak untuk disajikan kedalam *website/home page* Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir secara rutin untuk menampilkan data baru;
- ss. menyajikan dan melayani penyediaan data baik internal maupun eksternal serta mengadakan evaluasi dan pemeliharaan file data;
- tt. menyiapkan konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang Statistik;
- uu. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang statistik dalam rangka mencapai optimalisasi hasil kerja;
- vv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lintas satuan kerja baik secara vertikal maupun horizontal dibidang statistik;
- ww. melakukan inventarisasi potensi dan permasalahan kegiatan bidang dibidang statistic;
- xx. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan dibidang persandian;
- yy. merencanakan program kerja penerima berita melalui sandi serta mencatat /menggandakan dan menyampaikannya kesatuan Unit Kerja yang dituju;
- zz. menyiapkan program kerja pengamanan operasi persandian di seluruh jaringan persandian Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- aaa. menyiapkan bahan rancangan pembangunan, pembuatan dan pemeliharaan aplikasi persandian yang dapat mendukung Sistem Informasi Pemeliharaan Aplikasi yang dapat mendukung Sistem Informasi Manajemen persandian di Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- bbb. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- ccc. memeriksa dan mengevaluasi tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan (staf) dan melaporkan kepada Kepala Bagian;
- ddd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

eee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas yang diberikan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**  
**Pasal 34**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Penyusunan dan Pengendalian Program**  
**Pasal 35**

Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama;
- a. menyiapkan bahan analisa dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian program Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan dan menghimpun bahan rapat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Monitoring dan Evaluasi Pembangunan  
Pasal 36**

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan  
Pasal 37**

Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 4  
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 38**

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Pengadaan Barang/Jasa  
Pasal 39**

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menginventarisasi paket-paket pengadaan barang dan jasa yang akan dilelang/diseleksi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja pemilihan;
- i. menugaskan dan menetapkan Kelompok Kerja pemilihan sesuai dengan kompetensi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. menugaskan kelompok kerja pemilihan untuk mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
- l. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian  
Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
Pasal 40**

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. merencanakan, mengevaluasi, melaporkan, memfasilitasi, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. mengevaluasi dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. pembinaan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- h. melaksanakan pemeliharaan terhadap infrastruktur sistem agar dapat *on line* secara *real time*;
- i. melaksanakan program penyelesaian gangguan/pencegahan kemungkinan terjadinya gangguan terhadap sistem baik dari internal maupun eksternal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia dan penyedia layanan internet terkait gangguan;
- k. membuat analisa kebutuhan sarana prasarana dan kemungkinan pengembangan aplikasi pendukung Layanan Pengadaan barang/jasa Secara Elektronik;
- l. melaksanakan program pengembangan sistem dan aplikasi pendukung pengadaan barang/jasa;
- m. melakukan monitoring terhadap proses lelang yang sudah selesai;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- o. memberikan pelayanan kepada penyedia yang berhubungan dengan registrasi perusahaan;
- p. verifikasi data-data perusahaan;
- q. memberikan pelayanan kepada yang berhubungan dengan *User ID* penyedia;
- r. memberikan pelayanan kepada Tim Pengawas yang berhubungan dengan registrasi User ID;
- s. memberikan pelayanan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang berhubungan dengan registrasi *User ID* kelompok kerja;
- t. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- u. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- v. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- w. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian  
Pembinaan Barang dan Jasa  
Pasal 41**

Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
- f. melakukan pembinaan terhadap Layanan Pengadaan barang/jasa Secara Elektronik;
- g. melaksanakan program-program pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan kepada aparatur sipil negara dan pihak-pihak yang berhubungan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- h. memberikan pelayanan pelatihan kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan, Penyedia, Auditor/Pengawas dan pihak-pihak lain yang terkait, dalam penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik serta sistem aplikasi pendukung lainnya terkait pengadaan barang/jasa;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 42**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan Organisasi Dan Ketatalaksanaan, KeHubungan Masyarakat Dan Keprotokolan, sertatata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Serta Keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pengawasan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerahsesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 43**

- (1) Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan Pembinaan Teknis, Administrasi dan Sumber Daya, Urusan Rumahtangga, Administrasi Keuangan dan Perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumahtangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Rumah Tangga  
Pasal 44**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. melaksanakan perencanaan dan kebutuhan rumah Sekretariat Daerah serta penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara maupun pengaturan dan penataan penggunaan gedung, ruang pertemuan Kantor Bupati serta fasilitas lainnya;
- f. menjaga kebersihan kantor dan ruang kerja Sekretariat Daerah;
- g. menjaga kebersihan halaman dan taman dilingkungan kediaman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
- h. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan dan rapat serta tamu-tamu lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mempersiapkan ruangan dan konsumsi untuk pertemuan rapat dan acara-acara jamuan yang dilaksanakan di ruang lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Rumah Tangga;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Administrasi Keuangan dan Perlengkapan  
Pasal 45**

Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- e. melakukan pembayaran gaji atau tunjangan lain pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan surat perintah membayar (SPM) setelah meneliti kelengkapan-kelengkapan berkas surat perintah pembayaran (SPP) dari bendaharawan dan menandatangani kepada Sekretariat Daerah selaku pengguna Anggaran Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan Akuntansi dan pelaporan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian aset dilingkungan sekretariat daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Kepegawaian  
Pasal 46**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Kepegawaian;
- e. melakukan penataan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- h. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- i. memproses dan mempersiapkan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibayarkan tepat waktu;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Buku Nominatif, Laporan Mutasi Kepegawaian, Buku Penjagaan Kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan sekretariat Daerah;
- k. memproses permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Pensiun (Taspen), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) dan administrasi kepegawaian lainnya serta mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi promosi, pensiunan, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin Belajar, Tugas Belajar, dan usulan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2  
Bagian Organisasi  
Pasal 47**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi dan umum yang mempunyai tugas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan serta memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan dibagian kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan maupun pengembangan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
  - c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan kompetensi jabatan;
- h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan kompetensi jabatan;
- j. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- k. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- l. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayaan Aparatur Negara;
- n. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayaan Aparatur Negara;
- o. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik dan fasilitasi program Pendayaan Aparatur Negara;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

**Sub Bagian  
Kelembagaan dan Analisis Jabatan  
Pasal 48**

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas bidangnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten Rokan Hilir;
- g. mengadakan bimbingan teknis dan/atau diklat analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Tim Analisis Jabatan (Anjab) Kabupaten Rokan Hilir;
- h. melaksanakan Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja pada organisasi perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan masukan/rekomendasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembinaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, Ketatalaksanaan, Kepegawaian Sekretariat serta umpan balik bagi organisasi dan tata laksana;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan dan kepegawaian ;
- l. menyusun instrumen dan melaksanakan evaluasi Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah.
- o. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah, formasi jabatan berdasarkan analisis dan standar kompetensi jabatan, dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja.
- p. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan Kabupaten Rokan Hilir.
- q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten Rokan Hilir.
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan Kabupaten Rokan Hilir;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Sub Bagian  
Pengembangan Kinerja  
Pasal 49**

Kepala Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan dibidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- e. menyusun renstra Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Kepala Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar data akuntabilitas kinerja terkelola dengan baik;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama Bagian Organisasi dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengembangan Kinerja;

- k. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja standar manajemen mutu;
- n. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- s. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
- t. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan program kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Bagian.

**Sub Bagian  
Ketatalaksanaan  
Pasal 50**

Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan hasil evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan, bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan dan bidang pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- g. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan publik (SPP) dan survey kepuasan masyarakat (SKM);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
- i. memfasilitasi pembinaan sub bagian ketatalaksanaan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian ketatalaksanaan; dan
- k. melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**  
**Pasal 51**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan keHubungan Masyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu. Untuk melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan keHubungan Masyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan keHubungan Masyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keHubungan Masyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan ke Hubungan Masyarakatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Hubungan Masyarakat**  
**Pasal 52**

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. mempublikasikan kegiatan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, dalam bentuk foto maupun audio visual maupun elektronik dan *on-line*;
- f. menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pembeitaan;
- g. melaksanakan pembuatan baliho, spanduk, dan *running text* untuk menyebarluaskan kegiatan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- h. menyimpan dan memelihara hasil dokumentasi berupa foto dan audio visual serta naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati, dan Sekertaris Daerah;
- i. menyiapkan konferensi pers dan *pres release*;
- j. melaksanakan pembuatan agenda/buku kerja, kalender, dan penerbitan lainnya yang dibutuhkan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- k. melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik;
- l. melaksanakan penyiapan materi pemberian ucapan selamat, duka cita, dan iklan pembangunan di media massa baik cetak maupun elektronik;

- m.melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Protokol  
Pasal 53**

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- b. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
- d. menata administrasi penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan dan pegawai Sekretariat Daerah yang dilakukan dan atau yang diikuti sesuai dengan aturan keprotokolan dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, administrasi perjalanan dinas dan SPPD pejabat serta staf di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai disposisi dan surat tugas;
- f. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Sub Bagian  
Acara dan Tamu  
Pasal 54**

Kepala Sub Bagian Acara dan Tamu mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tatatempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah daerah;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
- h. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- i. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- j. menyiapkan kebutuhan akomodasi dan transportasi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan, upacara hari besar nasional/daerah;
- k. menyiapkan bahan
- l. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
- m.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 4**  
**Bagian Tata Usaha Pimpinan**  
**Pasal 55**

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli. Untuk melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusantata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
- e. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian**  
**Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**  
**Pasal 56**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan perencanaan dan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara maupun pengaturan dan penataan penggunaan gedung, ruang pertemuan serta fasilitas lainnya;
- f. menjaga kebersihan kantor dan ruang kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. mempersiapkan ruang dan konsumsi untuk pertemuan dan rapat serta tamu-tamu lainnya untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. mempersiapkan ruang dan konsumsi untuk pertemuan rapat dan acara-acara jamuan yang dilaksanakan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menata administrasi penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan yang dilakukan dan atau yang diikuti sesuai dengan aturan keprotokolan dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar;
- k. menyiapkan bahan arsip/laporan data-data lain secara sistematis;

- l. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. melaksanakan editor terhadap konsep pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berasal dari seluruh perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seluruh perangkat daerah dalam penyusunan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Tata Usaha Sekretaris Daerah  
Pasal 57**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan perencanaan dan kebutuhan rumah tangga Sekretaris Daerah, serta penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara maupun pengaturan dan penataan penggunaan gedung, ruang pertemuan serta fasilitas lainnya;
- r. menjaga kebersihan kantor dan ruang kerja Sekretaris Daerah;
- s. mempersiapkan ruang dan konsumsi untuk pertemuan dan rapat serta tamu-tamu lainnya untuk Sekretaris Daerah;
- t. mempersiapkan ruang dan konsumsi untuk pertemuan rapat dan acara-acara jamuan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah;
- e. menata administrasi penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan yang dilakukan dan atau yang diikuti sesuai dengan aturan keprotokolan dan ketentuan yang berlaku;
- u. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar;
- f. menyiapkan bahan arsip/laporan data-data lain secara sistematis;
- g. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan editor terhadap konsep pidato Sekretaris Daerah yang berasal dari seluruh perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seluruh perangkat daerah dalam penyusunan pidato sekretaris daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian  
Tata Usaha Staf Ahli  
Pasal 58**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- e. menyiapkan bahan penerimaan dan pengolahan surat masuk dan surat keluar;
- f. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato staf ahli;
- g. melaksanakan editor terhadap konsep pidato Staf Ahli yang berasal dari seluruh perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seluruh perangkat daerah dalam penyusunan pidato staf ahli;
- i. menyiapkan bahan arsip/laporan data-data lain secara sistematis
- j. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB VII**  
**STAF AHLI**  
**Pasal 59**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli Bupati terdiri atas :
  - a. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

**Pasal 60**

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan sebagai Pembantu Bupati yang mempunyai tugas melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

**Paragraf 1**  
**Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**  
**Pasal 61**

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan Bahan kajian tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. penelaahan kajian tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. penyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - d. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- e. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
- f. penyampaian saran dan pendapatan serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**  
**Pasal 62**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan Bahan kajian tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. penelaahan kajian tentang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. penyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - d. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - e. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;
  - f. penyampaian saran dan pendapatan serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**  
**Pasal 63**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan Bahan kajian Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. penelaahan kajian tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. penyusun rencana kegiatan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. pembantu Bupati dalam menyusun rancangan dan Kebijakan Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. pelaksanaan Penelitian dan pengembangan menggunakan metode yang tepat sebagai bahan telaahan kebijakan;

- f. penyampaian saran dan pendapatan serta pemikiran sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bupati dalam menyelenggarakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai keahliannya baik atas permintaan Bupati maupun atas Prakarsa sendiri;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 64**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 65**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Keempat, Pasal 82 sampai dengan Pasal 102 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 66**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 41**

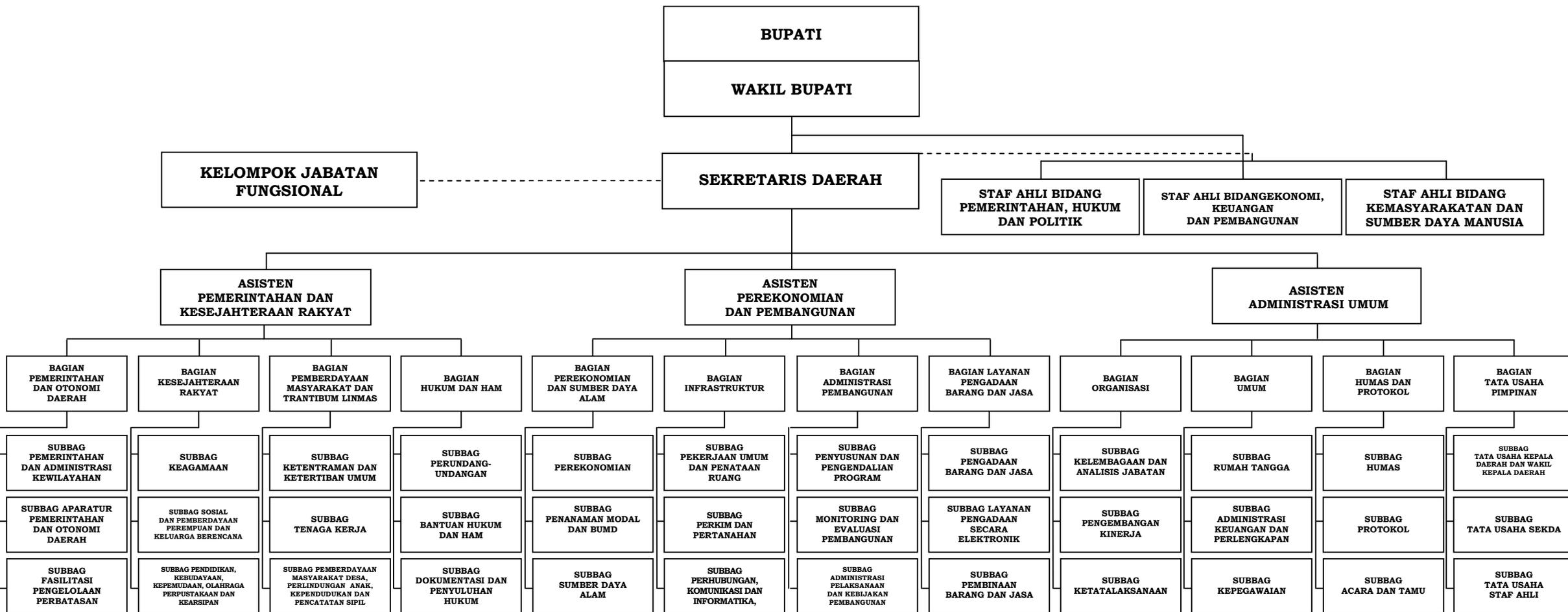
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



**FADLI, SH**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 41 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**