



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 29 TAHUN 2023**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

8. Bagian adalah Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah.
12. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengkoordinasikan :
    1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengkoordinasikan :
    1. Bagian Umum membawahi:
      - a) Subbagian Keuangan;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **SEKRETARIS DAERAH**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan dan pemantauan pemerintahan;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan dan pemantauan pembangunan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan kemasyarakatan;
  - i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

#### **Bagian Kedua**

#### **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian kebijakan daerah di kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah lainnya, Asisten mengkoordinir Perangkat Daerah/urusan pemerintahan meliputi: Sekretariat DPRD, Kecamatan, pendidikan, kesehatan, ketentraman dan

ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik, dan pariwisata.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, hukum dan Tata Pemerintahan;
  - e. penyiapan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Asisten merupakan Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b

### **Paragraf 1**

## **BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

### **Pasal 5**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a

## **Paragraf 2**

### **BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan, penyiapan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

## **Paragraf 3**

### **BAGIAN HUKUM**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Bagian Ketiga**

#### **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

##### **Pasal 8**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah lainnya, Asisten mengkoordinir Perangkat Daerah urusan pemerintahan meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, transmigrasi, dan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan dan perekonomian sumber daya alam;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan;
  - e. penyiapan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Asisten merupakan Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b

### **Paragraf 1**

## **BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyusunan kebijakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

## **Paragraf 2**

### **BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

## **Paragraf 3**

### **BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

#### **Bagian Keempat**

### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

#### **Pasal 12**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah lainnya, Asisten mengkoordinir perangkat daerah/urusan pemerintahan: Inspektorat, Komunikasi dan Informatika statistik, persandian, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - g. penyiapan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Asisten merupakan Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b

### **Paragraf 1**

## **BAGIAN UMUM**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Pasal 14**

## **Subbagian Keuangan**

- (1) Subbagian Keuangan merupakan unsur pembantu Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. perencanaan dan menyusun kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **BAGIAN ORGANISASI**

#### **Pasal 15**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja, reformasi birokrasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Paragraf 3**

## **BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

### **Pasal 16**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Pasal 17**

#### **Subbagian Protokol**

- (1) Subbagian Protokol merupakan unsur pembantu Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan/ fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. penyusunan rencana operasional penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
  - g. pelaksanaan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan dan melaksanakan pengaturan penerimaan tamu;

- h. pelaksanaan persiapan, pengaturan, dan penyelenggaraan acara resmi pemerintah daerah (upacara, rapat, resepsi, pertemuan, pelantikan, penyambutan, pelayanan tamu);
  - i. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 18**

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati.
- (2) Asisten, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 21**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 51 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.  
NIP. 19710603 199803 1 005

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

**ttd**

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 31

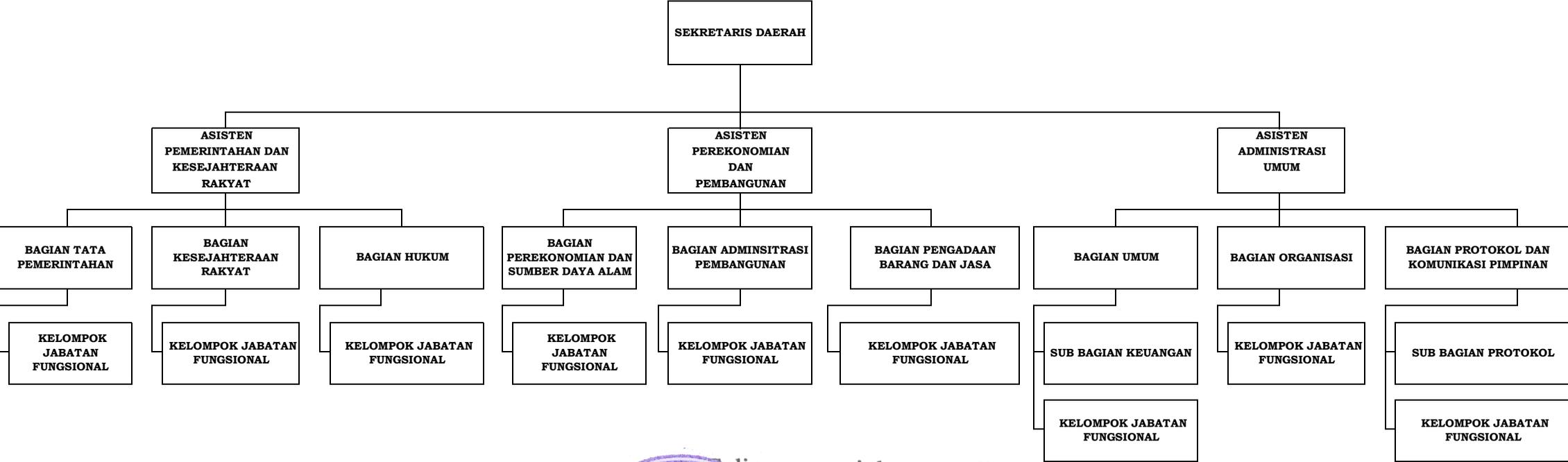
Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**ttd**

**REZITA MEYLANI YOPI**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



*[Handwritten signature]*

TR I JONI, S.H., M.M.  
NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI