



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 51 TAHUN 2021**

**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 menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 90) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e 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 Indragiri 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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. 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 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri 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 Sekretariat Daerah.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Sekretariat Daerah.
13. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah

14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

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

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - b. penyusunan dan merumuskan kebijakan daerah;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi serta penunjang urusan pemerintahan;
 - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, bidang lingkup SDA (Sumber Daya Alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - i. pengkoordinasian dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - j. pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi, perencanaan dan keuangan, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum di Sekretariat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (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, perumusan, pengkoordinasian kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan pengkoordinasian kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. 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;
 - f. pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Pertama

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (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, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga

BAGIAN HUKUM

Pasal 8

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, 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 dibidang 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 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 9

- (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 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan SDA dan administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf Pertama

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 10

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 11

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pengoordinasian 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, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, 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, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 12

- (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 yang 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, 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 13

- (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 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Pertama

BAGIAN UMUM

Pasal 14

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, 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, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

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. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Kedua

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 16

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, menyiapkan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan 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 serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 17

- (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 yang mempunyai tugas membantu Asisten melaksanakan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, menyiapkan, memantau dan mengevaluasi 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 protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Protokol

- (1) Subbagian Protokol merupakan unsur pembantu Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitas kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan acara dan pelayanan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun rencana operasional penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - h. menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - i. melaksanakan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan dan melaksanakan pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu Negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
 - j. melaksanakan persiapan, pengaturan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan, pelantikan, penyambutan, pelayanan tamu, dan menyiapkan kendaraan tamu baik di dalam maupun Luar Negeri sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF 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 JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 22

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (6) 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.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 25

- (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 VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

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 IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 29

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.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dy	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	rr	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORIAN	

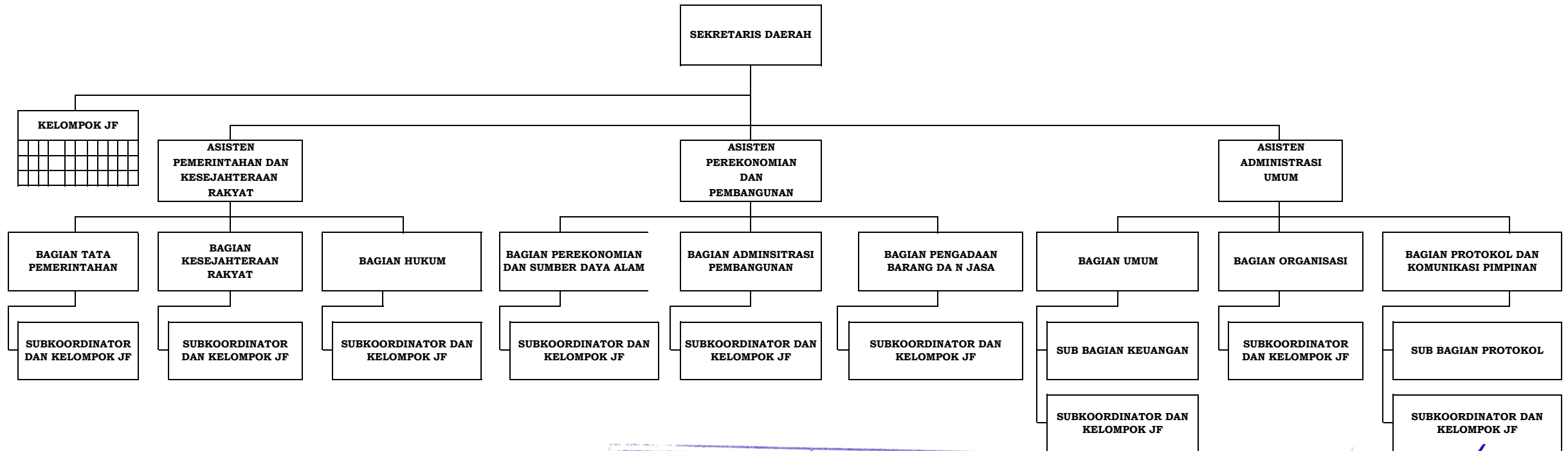
Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
REZITA MEYLANI YOPI

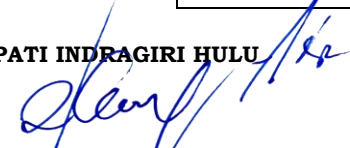
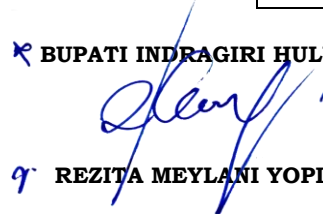
Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dy</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTORIAN	


 BUPATI INDRAGIRI HULU

 REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 51 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN:

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Administrasi Pemerintahan :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Administrasi Kewilayahan:

- a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian konflik pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. pelaksanaan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- g. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- i. pelaksanaan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absenteer dalam daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perencanaan pemanfaatan dan pengendalian tata guna tanah serta rekomendasi pemberian izin dibidang tata guna tanah;
- k. pelaksanaan koordinasi proses rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
- l. pelaksanaan koordinasi inventarisasi pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar, tanah ulayat dan tanah adat;

- m. pelaksanaan proses sertifikasi aset tanah pemerintah daerah berdasarkan dari Perangkat Daerah terhadap aset tanah yang belum tersertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah:

- a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan DPRD Kabupaten;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama daerah;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam Daerah dengan Daerah lain dan Daerah dengan pihak ketiga;
- k. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah;
- l. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Kabupaten;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

B. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bina Mental Spiritual:

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pengkoordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. penyelenggaraan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. penyelenggaraan dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pengkoordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- q. pengkoordinasi dan fasilitasi dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- r. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran ibadah haji;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesejahteraan Sosial:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. pengkoordinasi pelaksanaan bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaan tepat dan cepat sesuai sarannya;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kesejahteraan Masyarakat:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

- d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan serta menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN HUKUM

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perundang-undangan:

- a. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- b. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- c. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- d. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. perbaikan hasil fasilitasi, evaluasi produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bantuan Hukum:

- a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- g. pengumpulan, pengolah, penyusun dan penyajian data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
- h. penyiapan pertimbangan dan pendampingan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;

- i. penyiapan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara perdata dan Tata Usaha Negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum:

- a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. penghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- g. penyiapan produk hukum daerah untuk dipublikasikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

D. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD:

- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. pemantauan perkembangan, Analisa dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perekonomian:

- a. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sumber Daya Alam:

- a. penyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. penyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. penyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

E. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyusunan Program:

- a. penyusun dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. penyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. penyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengendalian Program:

- a. penyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. penyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. penyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. pelaksanaan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan:

- a. penyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. penyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. pencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. penyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

F. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pemantau dan pengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik:

- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelola informasi kontrak;
- h. pengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. pengelola personil UKPBJ;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

G. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN UMUM

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

H. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN ORGANISASI

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan:

- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. penyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. penyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. penyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. penyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana:

- a. penyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. penghimpun dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana:

- a. penyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. penyusun Roadmap Reformasi Birokrasi;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

I. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Komunikasi Pimpinan:

- a. pelaksanaan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. pemberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. penghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. penyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- h. penyampaian laporan tentang umpan balik terhadap kebijakan Kepala Daerah yang dianggap perlu;
- i. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Dokumentasi Pimpinan:

- a. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. penyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	↑	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKT	

BUPATI INDRAGIRI HULU,
[Signature]
g. REZITA MEYLANI YOPI