



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan Penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan

Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887); 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuantan Singingi.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
12. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Setda Kabupaten Kuantan Singingi.
13. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
16. Jabatan pimpinan tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.

23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

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

BAB IV

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Tata
Pemerintahan dan Kerja Sama
Pasal 6

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

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

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

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

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

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

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

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

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengawasan, pengendalian perekonomian dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

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

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

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

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum
Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pelayanan publik.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Umum
Pasal 14

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 16

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

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Protokol
dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

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

Pasal 18

Kepala Subbagian Protokol, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Protokol;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Protokol;

- e. melaksanakan tata cara keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan Koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Komunikasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi Pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
- f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan dan pidato Pimpinan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Dokumentasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Dokumentasi Pimpinan;
- e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. mengoordinasikan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

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

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi,
Pembangunan dan Keuangan

Pasal 24

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

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, staf ahli bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

- m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
- d. melaksanakan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kehumasan dan pengelolaan data elektronik;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pendidikan, sosial, pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- k. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- l. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dan pelaksana dilakukan berdasarkan ruang lingkup kegiatan dan dapat diberikan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Intansi guna pencapaian target organisasi.
- (4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Jabatan Struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat diwakilkan oleh Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat diwakilkan oleh Kepala Bagian dalam Sekretariat Daerah dengan memperhatikan kedekatan fungsi.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

- (1) Pejabat yang berada pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh PPK dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 38

Pendanaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 14 November 2025

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 14 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

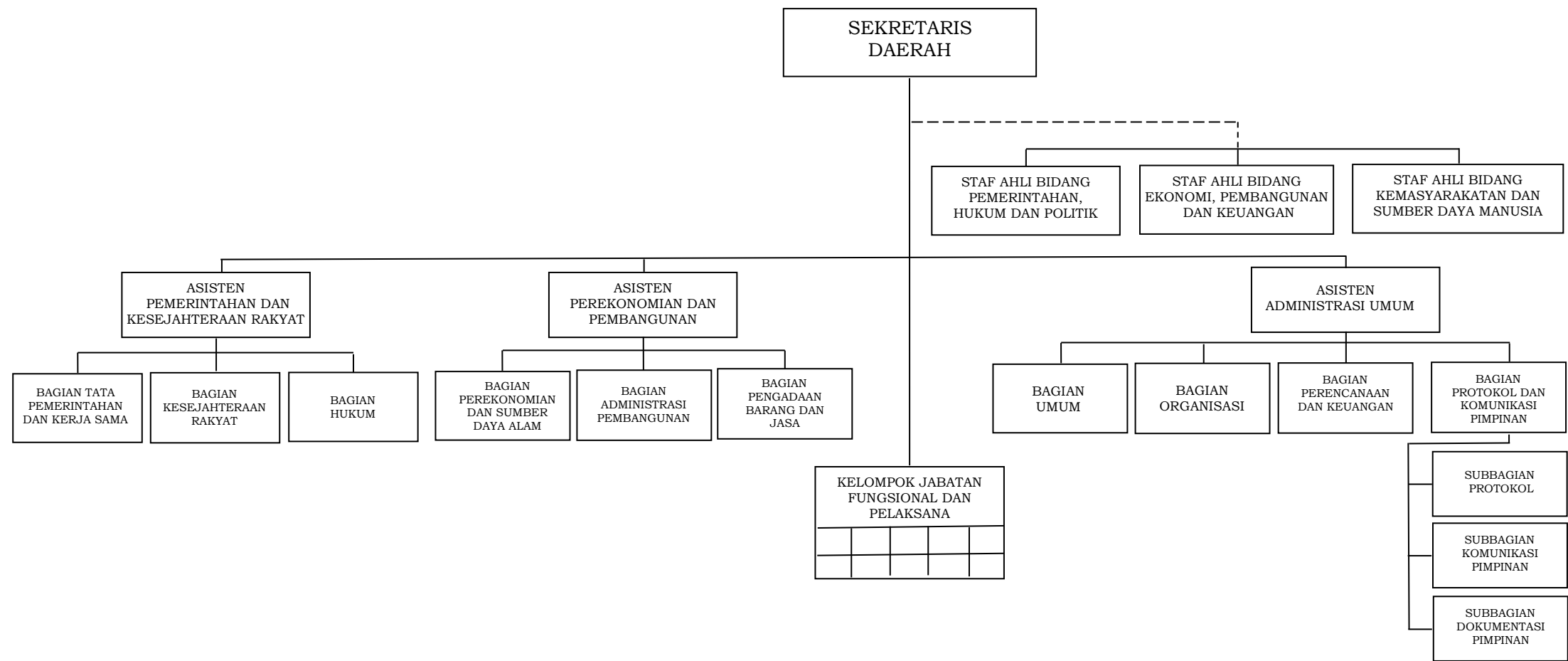
ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2025 NOMOR : 40



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 40 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 November 2025



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



YUNITA TRISIA, SH., MH
Pembina Tk.
NIP. 19770603 200012 2 001

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY