



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 52 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34

- Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-227 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Bupati dan Pemberhentian Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25

Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546); dan

11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SETDA adalah perangkat daerah yang merupakan unsur staf membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan publik.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rokan Hulu.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) SETDA adalah merupakan unsur staf.
- (2) SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) SETDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) SETDA dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Staff Ahli.
- (2) Setiap Asisten masing-masing membawahi bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Organisasi;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Subbagian Protokol
 4. Bagian Perlengkapan;

- d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) SETDA dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II. a).
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III. a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) SETDA dipimpin oleh Seorang Sekretaris dengan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara, keuangan, sarana dan prasarana pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama dan administrasi kewilayahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kerja sama administrasi kewilayahan yang berkaitan dengan tugasnya;

Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Administrasi Pemerintahan, Tata Kelola, Inovasi Pemerintah Daerah, dan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - e. Penyiapan bahan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan Administrasi Pemerintahan, Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah, dan Otonomi Daerah;
 - f. Pelaksanaan Fungsi lain yang di berikan oleh Asisiten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait urusan keagamaan, kesejahteraan sosial dan

- kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada Bagian Hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada Bagian Hukum;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada Bagian Hukum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait urusan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pengelolaan Batas, Fasilitasi Pertanahan dan Kerja Sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang

asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait urusan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah

- dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan terkait urusan Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pengendalian dan pengawasan terhadap Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan 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 terkait urusan 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 terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - 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 Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di terkait

- urusan pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, dan perencanaan dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
**Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
dan Kepala Subbagian**

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi

Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

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 tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan, informasi, acara dan jadwal kegiatan Pimpinan;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Bagian Perlengkapan

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pengelolaan Perlengkapan, Rumah Tangga Pimpinan, Penata Usahaan Aset Setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Staf Ahli Bupati

Pasal 22

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai Fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Pemerintahan, hukum dan politik.
 - c. menyusun program kegiatan staf ahli bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan kerja perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan, hukum dan politik bersama unit kerja yang terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Pemerintahan hukum dan politik;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Pemerintahan, hukum dan politik;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- c. menyusun program kegiatan staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia bersama dengan unit kerja terkait;
- g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian tentang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kegiatan staf ahli bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan perangkat kerja daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan bersama dengan unit kerja terkait;
 - g. memantau perkembangan kegiatan di bidang Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;
 - h. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai Ekonomi Pembangunan dan Keuangan;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf (d) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) SETDA dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) SETDA dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) SETDA dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Sekretariat Daerah wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (7) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, SETDA menetapkan

prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (9) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR:
52

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
ROKAN HULU

FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Administrasi Pemerintahan;
 - c) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
 - d) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e) pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah, memfasilitasi proses pensiun dan pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pengurusan izin keluar negeri Pejabat Pemerintah Daerah;
 - h) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum dan melakukan monitoring dan evaluasi Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan fungsi Sekretariat Daerah dan melibatkan instansi terkait;
 - i) pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - j) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi usulan Peresmian Pemberhentian / Pengangkatan dan pergantian antar Waktu pimpinan dan anggota legislatif dan memproses pengurusan izin ke Luar Negeri anggota DPRD Kabupaten dan mengkoordinasikan fasilitasi kunjungan kerja legislatif (berkoordinasi dengan Sekretariat DPRD);
 - k) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja eksekutif dan mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
 - l) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi

Pemerintahan;

- m) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Kelola Dan Inovasi Pemerintah Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a) merencanakan program/kegiatan dan penganggaran substansi Tata Kelola Dan Inovasi Pemerintah Daerah;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah.
 - c) penyusunan bahan kebijakan pelimpahan kewenangan kepala daerah dan pengelolaan dana kecamatan / kelurahan.
 - d) pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penguatan sistem inovasi daerah, pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dan rapat koordinasi aparatur kecamatan, kelurahan dan desa.
 - e) pelaksanaan bimbingan teknis aparatur pemerintah daerah guna mendorong pemanfaatan teknologi informasi.
 - f) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja aparatur kecamatan.
 - g) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang inovasi daerah.
 - h) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah.
 - i) pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Otonomi Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Otonomi Daerah;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Otonomi Daerah.
 - c) penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah,
 - d) pelaksanaan menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e) pelaksanaan inventarisasi Permasalahan Permasalahan sesuai Urusan Pemerintahan Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah
 - f) penyiapan bahan dan data untuk rapat kerja APKASI dan Bahan Masukan/ Evaluasi terhadap Kinerja Penyelenggaraan pemerintah Daerah Kepada Organisasi Perangkat Daerah;
 - g) penyiapan bahan-bahan/data, menyusun dan petunjuk teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan mengolah data LKPJ dan LPPD Kabupaten Rokan Hulu;
 - h) pelaksanaan Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan yang di terima Oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
 - i) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan

pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian Otonomi Daerah

- j) pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di berikan atasannya sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Mental Spiritual, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Bina Mental Spiritual;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Bina Mental Spiritual;
- c) pelaksanaan kegiatan keagamaan dan mengkoordinasikan serta mempersiapkan pelaksanaan Peringatan Hari Besar Islam;
- d) penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g) penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h) penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i) penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j) penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k) pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l) penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m) pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o) pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p) penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q) pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r) pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
 - s) penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
 - t) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - u) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kesejahteraan Sosial;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Kesejahteraan Sosial;
 - c) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e) penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f) penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g) penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - h) penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - i) penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j) pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - k) pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - l) penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - m) penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - n) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - o) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi

Kesejahteraan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kesejahteraan Masyarakat;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Kesejahteraan Masyarakat;
- c) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e) penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- f) penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Perundang-Undangan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perundang-Undangan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d) pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e) penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f) penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
 - g) pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
 - h) penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
 - i) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perundang-Undangan;
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Bantuan Hukum;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Bantuan Hukum;
 - c) pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- d) 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;
 - e) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f) pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - g) penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - h) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
 - i) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum;
 - j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi Dan Informasi, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Dokumentasi Dan Informasi;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Dokumentasi Dan Informasi;
 - c) pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e) pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g) pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Dan Informasi; dan
 - i) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kerja Sama;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Kerja Sama;
 - c) pembagian tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil pekerjaan, dan menilai kinerja Staf Subbagian Kerjasama Antar Daerah;
 - d) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama pengembangan kerjasama antar daerah di wilayah perbatasan;

- e) penyiapan bahan dan data inventarisasi objek yang akan dikerjasamakan kepada daerah lain;
 - f) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pengelolaan batas wilayah, pengelolaan potensi kawasan kerjasama dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - g) penyiapan draf kerjasama pemerintahan daerah di wilayah perbatasan;
 - h) pelaksanaan evaluasi, penyusunan Laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta kegiatan pertahun antar sub bagian kerjasama antar daerah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
 - i) pemberian saran pertimbangan kepada atasan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - j) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Antar Daerah; dan
 - k) pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Batas, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengelolaan Batas;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengelolaan Batas;
 - c) penyiapan bahan dan data petunjuk teknis penataan batas daerah antara Kabupaten Rokan Hulu dengan Kabupaten tetangga dan wilayah Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
 - d) pengumpulan bahan dan mengarsipkan konsep tindak lanjut upaya penyelesaian permasalahan batas wilayah Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi;
 - e) penyiapan laporan dan inventarisasi data batas antara Kabupaten Rokan Hulu dengan Kabupaten tetangga, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - f) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan/pemekaran daerah, perubahan nama dan pemindahan ibukota/pusat pemerintahan;
 - g) penyiapan bahan fasilitasi penataan kode dan data administrasi pemerintahan;
 - h) pelaksanaan fasilitasi, kordinasi pembinaan, evaluasi, monitoring dan analisa kelayakan usulan pemekaran daerah;
 - i) penyiapan data Informasi Berbasis Geospasial untuk Penyelesaian Batas dan Pemekaran Wilayah;
 - j) pelaksanaan rapat-rapat penataan penegasan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota serta pengembangan Kapasitas aparatur Pemda Kabupaten/Kota dalam penanganan konflik batas daerah;
 - k) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kerjasama Antar Daerah; dan
 - l) pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi

Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Fasilitasi Pertanahan;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Fasilitasi Pertanahan;
- c) pelaksanaan pendataan pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pertanahan;
- d) pelaksanaan koordinasi dengan badan pertanahan nasional dan instansi terkait lainnya;
- e) memfasilitasi permasalahan tanah antara masyarakat dengan ptpn dan perkebunan swasta nasional;
- f) memproses pengaduan masyarakat yang menyangkut permasalahan (memproses secara administrasi pengaduan masyarakat);
- g) pelaksanaan inventarisasi, sosialisasi dan pembinaan di bidang pembebasan pertanahan dan penyelesaian sengketa pertanahan
- h) mengoordinasikan dan membantu penanganan penyelesaian kasus kasus sengketa tanah dengan menjadi fasilitator bagi pihak-pihak yang bersengketa;
- i) pelaksanaan penanganan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j) pelaksanaan fasilitasi proses penegasan dan penetapan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- k) penyiapan laporan dan inventarisasi administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l) pelaksanaan pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian fasilitasi pertanahan; dan
- m) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c) penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d) penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e) pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f) pelaksanaan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- g) pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dengan instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, BUMD, unit-unit usaha perekonomian rakyat dan Permodalan;
 - h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - i) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
 - c) penyusunan bahan, data, analisa serta perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e) pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f) pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi kerakyatan, jasa produksi dan sarana perekonomian serta usaha produksi daerah;
 - g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;
 - h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Sumber Daya Alam;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Sumber Daya Alam;
 - c) penyusunan bahan dan data analisa dan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - d) pelaksanaan koordinasi, memfasilitasi dan pembinaan dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup;
 - e) penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup;
 - f) pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup;

- g) penyusunan bahan data serta analisa perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup;
- h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Sumberdaya Alam;
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

F. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi dan Bina infrastruktur, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Administrasi dan Bina infrastruktur;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Administrasi dan Bina infrastruktur;
 - c) pelaksanaan mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - d) pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur yang bersumber dari APBN, APBD dan Bantuan Keuangan lainnya;
 - e) pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan infrastruktur serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi dan Bina infrastruktur;
 - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengendalian Pembangunan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengendalian Pembangunan;
 - c) penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
 - d) pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - e) pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) pelaksanaan pembuatan konsep/Nota Dinas yang berisikan saran, usul, pendapat, tentang pengumpulan data, pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya baik secara lisan maupun tertulis;
 - g) pelaksanaan mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten Rokan Hulu dan bantuan pembangunan lainnya;

- h) pelaksanaan Koordinasi pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Pendanaan Pembangunan;
 - i) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi Dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Evaluasi Dan Pelaporan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Evaluasi Dan Pelaporan;
 - c) penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah
 - d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e) penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g) pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - h) pelaksanaan pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - i) pelaksanaan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui rapat pertemuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengumpulan data dan pemecahan kendala-kendala yang ditemukan dalam program pelaksanaan pembangunan;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

G. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - c) pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e) penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

- f) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h) penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa; dan
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d) pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e) pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f) pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g) pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h) pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i) pengelolaan informasi kontrak; dan
 - j) pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - k) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - l) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - c) pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - d) pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- f) pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g) pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- h) pengelolaan personil UKPBJ;
- i) pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- j) pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k) pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- m) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- n) pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- o) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- p) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi;

H. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Umum

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - c) pelaksanaan penghimpunan, mengolah data dan informasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan pimpinan, pesuratan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - d) penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pemecahan masalah di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan pimpinan, pesuratan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - e) pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan pimpinan, persuratan Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - f) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepegawaian Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil

- pelaksanaan tugas bawahan substansi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c) pelaksanaan mengendalikan, pengelolaan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d) penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai baik struktural maupun fungsional;
 - e) pelaksanaan pembinaan dan disiplin pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
 - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Perencanaan dan Keuangan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perencanaan dan Keuangan;
 - c) penyusunan rencana kerja tahunan (RENJA), rencana strategis (RENSTRA) dan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d) pelaksanaan koordinasi dengan bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran (DPA, RKA dan perubahan);
 - e) penyusunan dan pelaksanaan proses terhadap anggaran, perbendaharaan dan pertanggung jawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f) pelaksanaan teknis Penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban dilingkungan sekretaris daerah
 - g) pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban dilingkungan sekretaris daerah;
 - h) pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - i) pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

I. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Organisasi

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - d) penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - e) penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah

- dan unit pelaksana teknis daerah;
 - f) penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g) penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h) penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - i) penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - d) penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e) pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f) pelaksanaan menghimpun dan pelaksanaan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - g) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - h) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
 - i) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c) penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d) penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - e) penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - f) pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - g) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

J. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Komunikasi Pimpinan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Komunikasi Pimpinan;
 - c) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan;
 - g) penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - h) penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - i) penyusunan naskah sambutan dan pidato Pimpinan;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Dokumentasi Pimpinan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Dokumentasi Pimpinan;
 - c) pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
 - d) penyusunan notulensi rapat pimpinan;
 - e) pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

K. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Perlengkapan

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pengelolaan Perlengkapan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil

- pelaksanaan tugas bawahan substansi Pengelolaan Perlengkapan;
- c) penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan / peralatan di lingkungan Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - d) pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan gedung kantor Sekretariat Daerah berikut fasilitas penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e) pelaksanaan kebijakan pemeliharaan kendaraan Sekretariat Daerah serta kendaraan operasional dan sewa kendaraan;
 - f) pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Perlengkapan; dan
 - h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Rumah Tangga Pimpinan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Rumah Tangga Pimpinan;
 - c) pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas golongan I dan golongan II berikut fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d) pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamua, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - e) pelaksanaan kebijakan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f) penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan perlengkapan/peralatan rumah dinas/rumah jabatan Pimpinan Daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penata Usahaan Aset Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penata Usahaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Penata Usahaan Aset Sekretariat Daerah;
 - c) penyusunan rencana kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d) mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu

- perlengkapan/ perbekalan yang diperlukan;
- e) pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang;
 - f) pengelolaan administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang dan jasa;
 - g) menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat di layani dengan cepat dan tepat;
 - h) pelaksanaan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
 - i) pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan dan pengendalian Kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan operasional.
 - j) pelaksanaan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k) pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - l) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Penata Usahaan Aset Setda; dan
 - m) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

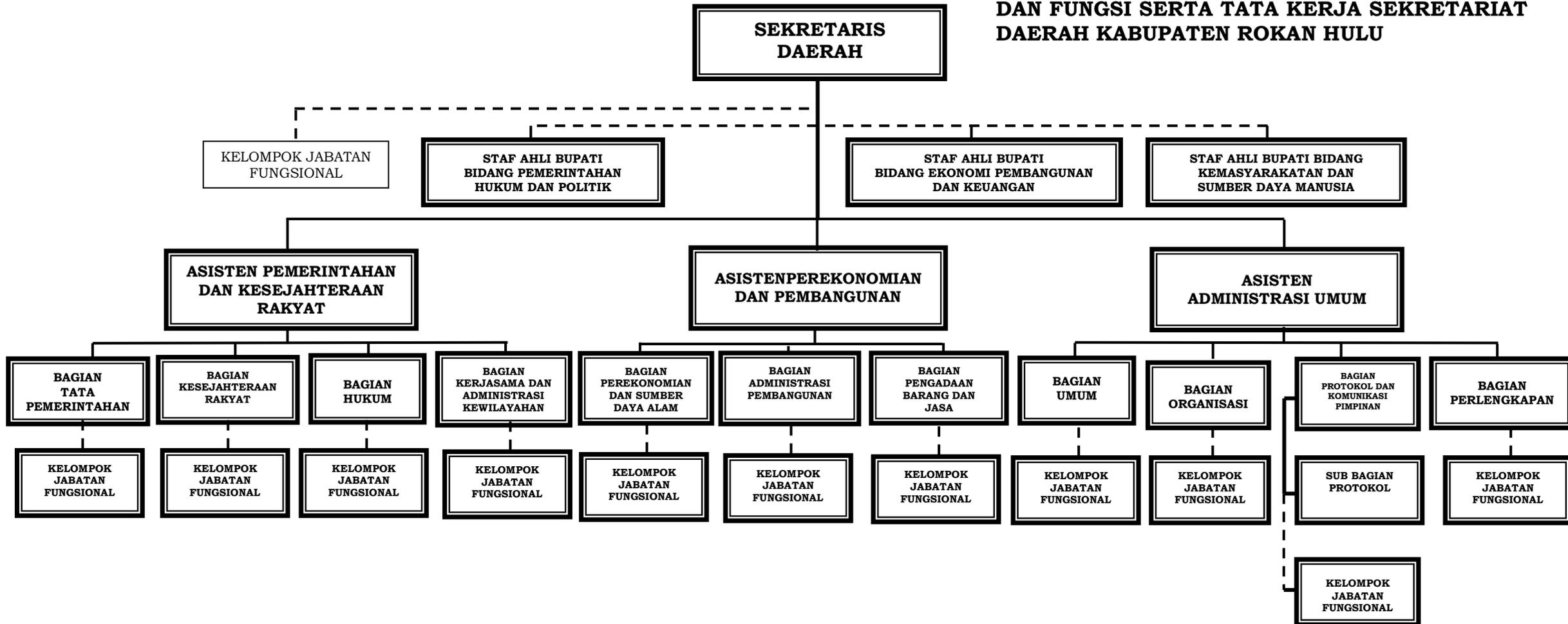
BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**



Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN