



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5);

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 Bengkalis.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/kota.
6. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati dan sebagai penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
 1. bagian pemerintahan;
 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, membawahi subbagian pengelolaan barang dan jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
1. bagian umum, terdiri dari:
 - a) subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - b) subbagian keuangan.
 2. bagian organisasi; dan
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi subbagian protokol.
- e. kelompok JF.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat manajerial Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.a);
- b. Asisten merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II.b);
- c. Kepala Bagian merupakan pejabat administrator (eselon III.a); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas 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 Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan bidang kesatuan bangsa dan politik, bidang penanggulangan bencana daerah, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang satuan polisi pamong praja, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang perumahan, permukiman dan pertanahan, bidang sosial, bidang transmigrasi, bidang kesehatan, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, kecamatan dan kelurahan, komisi pemilihan umum dan pengawas pemilu;

- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerja sama;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerja sama;

- h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerja sama;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerja sama;
 - j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah fasilitasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta evaluasi kerja sama;
 - k. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, perbatasan dan otonomi daerah, monitoring, evaluasi dan implementasi kerja sama lingkup luar negeri dan dalam negeri; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan harmonisasi dan fasilitasi produk hukum Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum (perdata dan tata usaha negara), serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum (perdata dan tata usaha negara), serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum (perdata dan tata usaha negara), serta dokumentasi dan informasi;
 - c. pelaksanaan harmonisasi dan fasilitasi produk hukum Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informatika;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum (perdata dan tata usaha negara), serta dokumentasi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan Daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pangan, tanaman pangan, hortikultura, peternakan, dan perikanan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perhubungan, tenaga kerja, badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah, lingkungan hidup, kehutanan, badan usaha milik daerah, dan perusahaan daerah air minum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program dan pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian 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 pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan barang dan jasa terkait paket strategis;
 - f. penyiapan bahan/data terkait monitoring *control for prevention*, koordinasi dan supervisi pencegahan komisi pemberantasan korupsi;
 - g. penyiapan bahan/data pada layanan pengadaan secara elektronik terkait untuk kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa setiap semester kepada Bupati, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah, dan Inspektorat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Pasal 14

- (1) Subbagian pengelolaan barang dan jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengelolaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian pengelolaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventaris paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik/jasa pemerintah;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. merencanakan kegiatan subbagian pengelolaan barang dan jasa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, ketentuan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan subbagian pengelolaan barang dan jasa;
 - m. membantu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa terkait paket strategis yang menjadi penilaian kinerja Pemerintah Daerah;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian pengelolaan barang dan jasa sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyelenggaraan tugas dan program yang berkaitan dengan inspektorat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pendapatan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pelayanan terpadu satu pintu, dan bidang pendidikan, perpustakaan, dan kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.

- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan koordinasi tata usaha pimpinan yang terdiri dari tata usaha Bupati/Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten serta tata usaha Staf Ahli Bupati;
 - d. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk rapat, acara, dan pelantikan;
 - e. pelaksanaan penyiapan pengurusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan penyusunan program yang berhubungan dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyusunan program, kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan penataan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan data dan pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada sekretariat Daerah;
 - k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan, kebijakan dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Pasal 17

- (1) Subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan, bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta layanan tata usaha pimpinan yang terdiri dari tata usaha Bupati/Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah, dan Asisten serta tata usaha Staf Ahli Bupati.

- (2) Subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - c. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan staf ahli sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan aktif dan inaktif;
 - h. meneliti kelengkapan naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - i. menyiapkan alat tulis kantor untuk keperluan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan, diantaranya melaksanakan usulan penghapusan aset dan inventarisir aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan fungsi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, reformasi birokrasi, sistem pengendalian intern pemerintah, zona integritas, laporan kinerja instansi pemerintah, dan rencana strategis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program kerja tahunan dan jangka menengah serta dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat Daerah; dan
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan subbagian keuangan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai keuangan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;

- q. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Bagian organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan 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 serta melaksanakan administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja, reformasi birokrasi dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

- e. penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan laporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 20

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Pasal 21

- (1) Subbagian protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi keprotokolan antar komponen dan lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah serta tugas perwakilan pemerintah di ibu kota provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan kegiatan subbagian protokol dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keprotokolan;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian protokol serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- l. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. membuat laporan kegiatan subbagian protokol sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) JF melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (7) Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama (Sekretaris Daerah eselon II.a), pejabat pimpinan tinggi pratama (Asisten eselon II.b), pejabat administrator (eselon III.a), pejabat pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional, dan pelaksana.
- (8) Tata cara dan sistem penugasan JF dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Pejabat manajerial, pelaksana, dan kelompok JF di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Sekretariat Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat manajerial, pelaksana dan kelompok JF yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 126), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 34 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKALIS



MOH. BENDRO ARRASYID, S.H., M.H
NIP. 198207062010011009

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

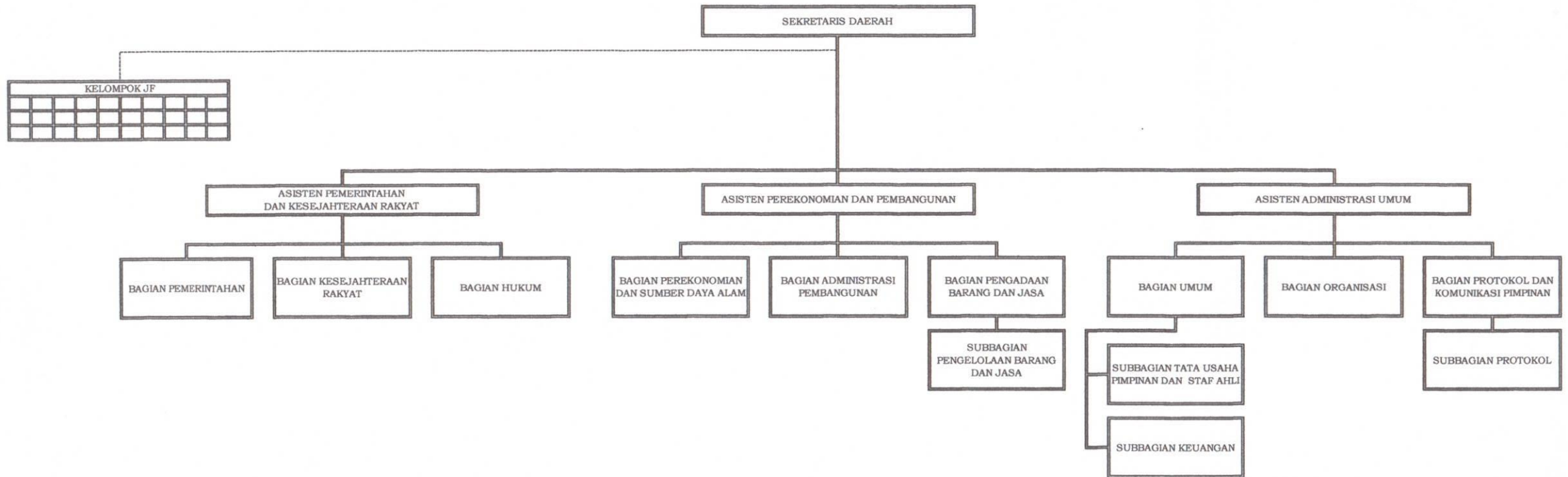
ttd

ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 59 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI