



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA, STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH DAN KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- 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, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah Dan Kecamatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
14. 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);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAERAH DAN KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukoharjo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Sukoharjo.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.

11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sukoharjo.
12. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
13. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
18. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Kabupaten, yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
20. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan barang/Jasa.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati

Pasal 2

- (1) Selain Perangkat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati dibantu oleh Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati ditunjuk dan diangkat oleh Bupati, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a selaku koordinator atas:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selaku koordinator atas:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c selaku koordinator atas:
- a. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Koordinator Perekonomian; dan
 - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Protokol;
 - b. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat DPRD

Pasal 13

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Anggaran dan Pengawasan; dan
 - c. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD;

2. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Koordinator Perundang-undangan dan Produk Hukum; dan
 - c. Sub Koordinator Dokumentasi, Humas dan Protokol.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan.

Bagian Keempat
Inspektorat Daerah

Pasal 17

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi; dan
 - b. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu I;
 - b. Inspektur Pembantu II; dan
 - c. Inspektur Pembantu III;
- (4) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Kecamatan

Pasal 19

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi;
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (4) Kelurahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Seksi.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Pelayanan Umum.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyusunan masukan saran di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. penyusunan pertimbangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. penyusunan masukan saran di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. penyusunan pertimbangan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan masukan saran di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan pertimbangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Daerah
Paragraf 1
Sekretaris Daerah
Pasal 24

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan staf ahli serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan daerah;
 - c. penyelenggaraan kebijakan daerah;
 - d. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah
 - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - g. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 25

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten.

Pasal 26

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan
Pasal 27

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 28

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Hukum
Pasal 29

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten.

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

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

Paragraf 7

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan 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 dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas 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/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- f. pembinaan sumber daya manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi 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 lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang /jasa pemerintah.

Pasal 36

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 37

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), E-katalog, E-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten.

Pasal 39

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan rapat-rapat dinas;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 42

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Paragraf 12
Bagian Organisasi

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Paragraf 13

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 12 ayat (2) tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Sekretariat DPRD

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 47

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan
Pasal 48

- (1) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah meliputi menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, Penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - d. Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah bidang perundang-undangan, rapat dan risalah serta kajian hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Anggaran dan Pengawasan
Pasal 49

- (1) Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Anggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 50

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 52

Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Pasal 53

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;

- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS);
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 54

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Inspektorat Daerah

Paragraf 1 Inspektur Daerah

Pasal 55

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati untuk membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat Daerah;

- f. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Inspektorat Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Subbagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi, melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, monitoring dan evaluasi, koordinasi, supervisi, dan pencegahan korupsi dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
 - e. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - f. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - h. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah,
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, koordinasi, supervisi, dan pencegahan korupsi; dan

k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 58

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf 3 Inspektur Pembantu

Pasal 59

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap Inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. pelaksanaan pemeriksaan investigatif dengan sasaran penanganan pengaduan masyarakat yang berindikasi penyalahgunaan wewenang dan tindak pidana korupsi;
- k. pelaksanaan penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dengan sasaran kasus kerugian negara yang dilimpahkan oleh aparat penegak hukum untuk dilakukan perhitungan kerugian keuangan negara/Daerah;
- l. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
- n. pelaksanaan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- o. pelaksanaan pemeriksaan atas aduan masyarakat;
- p. pelaksanaan reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) dengan sasaran menjaga konsistensi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta meyakinkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) telah sesuai dengan kaidah perencanaan;

- q. pelaksanaan reviu dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran Daerah tahunan (Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk perubahannya) dengan sasaran menjaga konsistensi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, menjaga konsistensi dokumen perencanaan daerah dengan dokumen penganggaran daerah serta meyakinkan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan telah sesuai dengan kaidah perencanaan;
- r. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah dengan sasaran memberikan keyakinan secara terbatas bahwa tidak ada modifikasi meterial yang dilakukan dan laporan keuangan telah disajikan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- s. pelaksanaan reviu laporan kinerja dengan sasaran memberikan keyakinan secara terbatas bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
- t. pelaksanaan reviu laporan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dengan sasaran memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- u. pelaksanaan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dengan sasaran meyakinkan pemerintah daerah dalam penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik telah memenuhi persyaratan dokumen;
- v. pelaksanaan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- w. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- x. pelaksanaan pemeriksaan dan upaya penyelesaian terkait tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima
Kecamatan
Paragraf 1
Camat
Pasal 60

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 61

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. penyelenggaraan dan penatausahaan aset dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 62

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, data, informasi, dan program kerja, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 63

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 64

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan meliputi administrasi kependudukan, dan meningkatkan kemandirian politik, monografi kecamatan, pengisian perangkat desa dan kepala desa, pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pembinaan badan perwakilan desa dan lembaga kemasyarakatan desa serta pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 65

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat meliputi penanggulangan bencana alam, dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 66

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 67

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan, peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa dan pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan sosial.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum
Pasal 68

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan umum yang meliputi inventarisasi data kekayaan desa/kelurahan, dan sarana prasarana desa, kebersihan lingkungan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, pelayanan kependudukan, kebersihan lingkungan, perizinan peningkatan sarana prasarana fasilitas umum dan pelayanan umum administrasi kependudukan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagian urusan otonomi daerah di bidang pelayanan umum.

Paragraf 8
Kelurahan
Pasal 69

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Lurah yang merupakan pembantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 70

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan aset, dan pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.

Pasal 71

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kependudukan, pertanahan, dan membantu pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemilihan umum, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat.

Pasal 72

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan, perekonomian, pemberdayaan masyarakat, serta menjaga, memelihara dan menyediakan sarana dan prasarana fasilitas umum, lingkungan hidup serta kesejahteraan sosial.

Pasal 73

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi dan pelayanan umum.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

Pasal 74

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Penugasan Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Inspektorat Daerah

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam menunjang tugas Inspektorat Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD); dan
 - b. Auditor.
- (3) P2UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah di luar pengawasan keuangan meliputi:
 1. melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
 2. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
 3. melaksanakan pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 4. melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 5. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu; dan
 6. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di Daerah.
 - b. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - c. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (4) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian dan evaluasi pengawasan;

- b. melaksanakan tugas pengawasan meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
 - c. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, revidu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi dan asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola objek yang diawasi, Auditor memiliki wewenang:
- a. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh objek yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik daerah, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan daerah serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
 - c. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
 - e. menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor, jika diperlukan.

Bagian Ketiga
Kecamatan

Pasal 77

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan, dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati

Pasal 79

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 80

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli Bupati.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli Bupati diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 81

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 82

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

Pasal 83

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggungjawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 84

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

- c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua
Sekretariat Daerah

Pasal 85

Sekretariat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 86

Sekretariat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 87

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan instansi lain di luar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 89

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 90

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 91

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 92

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 94

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 95

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 97

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD

Pasal 98

Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 99

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 100

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 102

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 103

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 104

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 105

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 107

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 108

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 110

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Inspektorat Daerah

Pasal 111

Inspektorat Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 112

Inspektorat Daerah menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Pasal 113

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta dengan instansi lain diluar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 115

Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 116

Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat Daerah menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 117

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 118

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 120

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 121

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Bagian Kelima

Kecamatan

Pasal 124

Kecamatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 125

Kecamatan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 126

Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kecamatan serta dengan instansi lain diluar kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 128

Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 129

Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 130

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 131

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 133

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 134

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jenjang Jabatan

Pasal 136

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Camat, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Sekretaris pada Inspektorat Daerah, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.

- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 137

Pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 138

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 139

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan penunjukan Sub Koordinator dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Sub Koordinator dan/atau Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang memenuhi syarat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 140

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 141

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 142

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

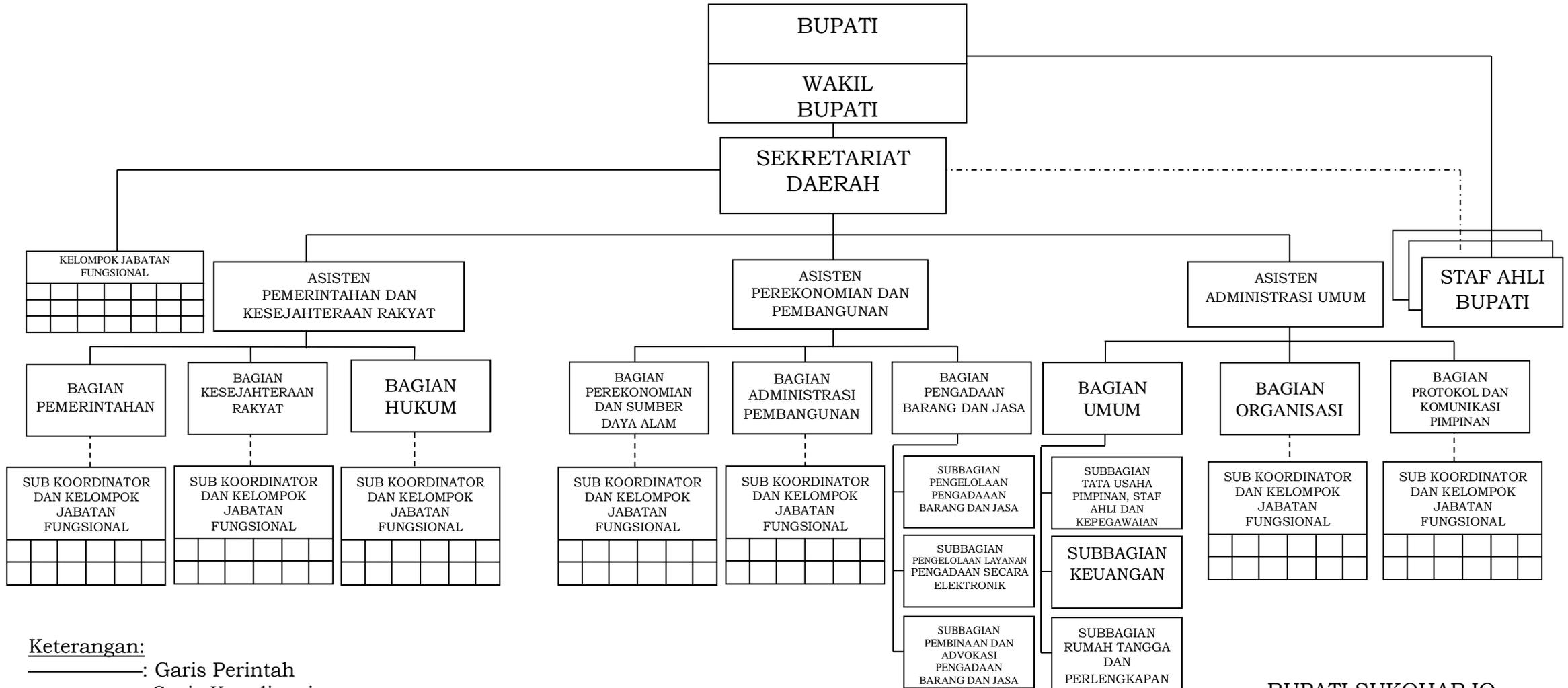
BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RETNO WIDIYANTI B, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19790801 200501 2 010

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 81 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN KECAMATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO



Keterangan:

————: Garis Perintah

-----: Garis Koordinasi

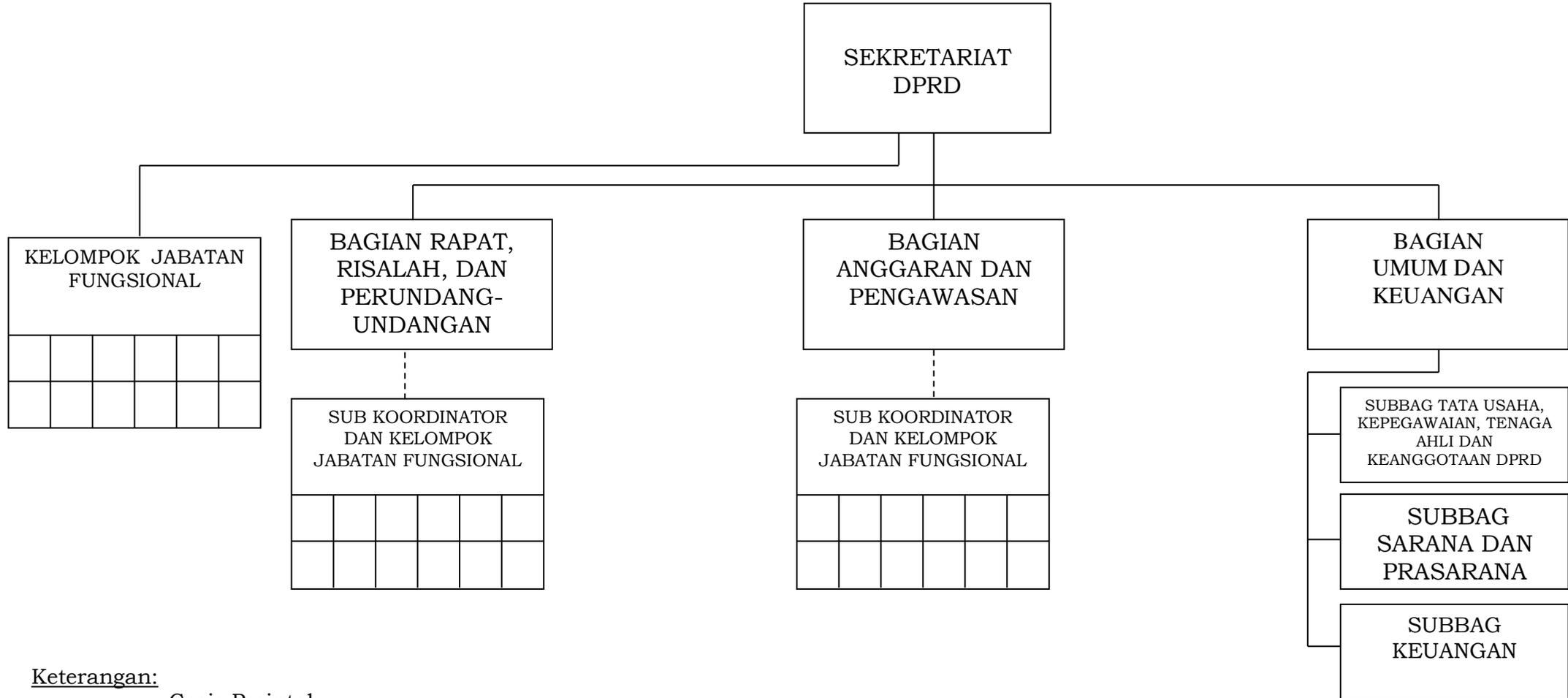
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 81 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN KECAMATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO



Keterangan:

- : Garis Perintah
 -----: Garis Koordinasi

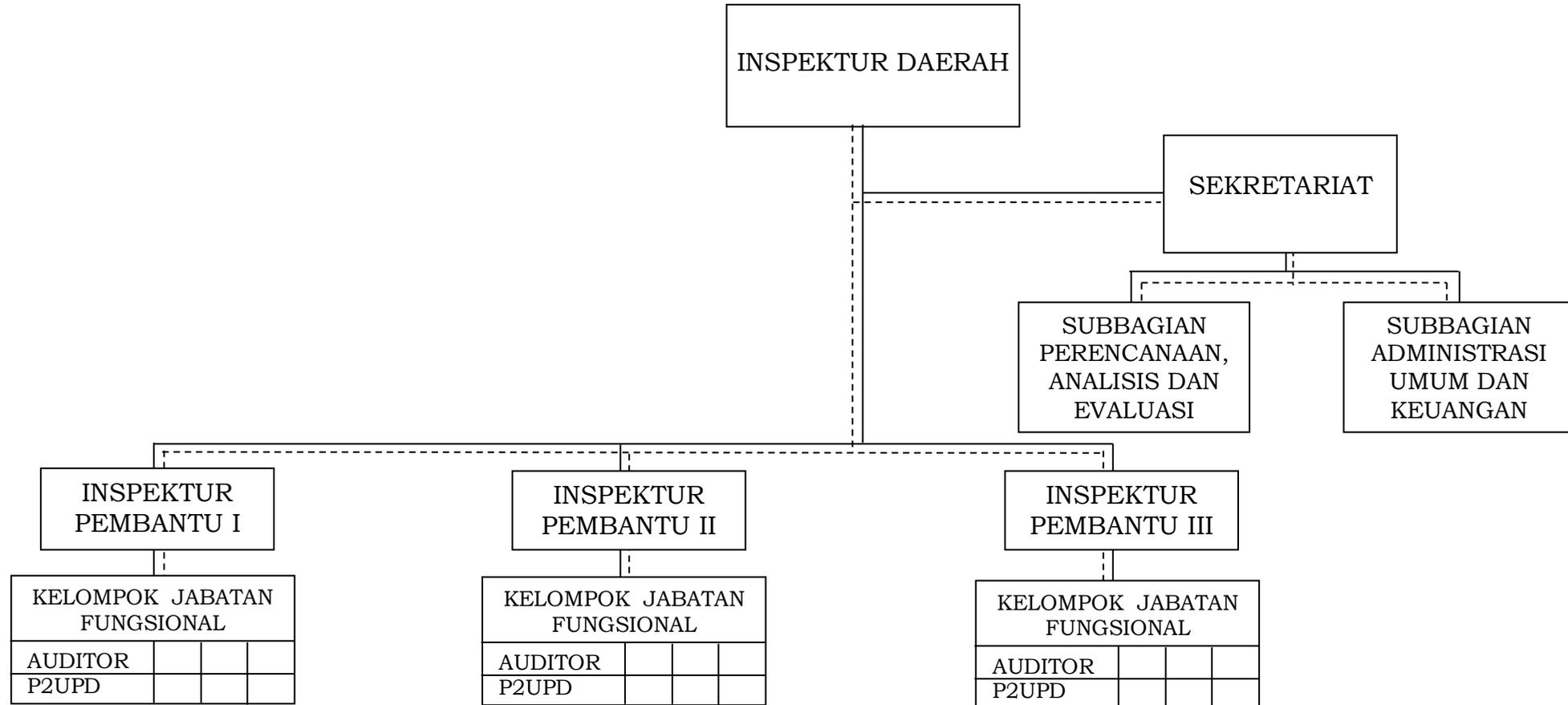
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 81 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 STAF AHLI BUPATI, SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN KECAMATAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN SUKOHARJO



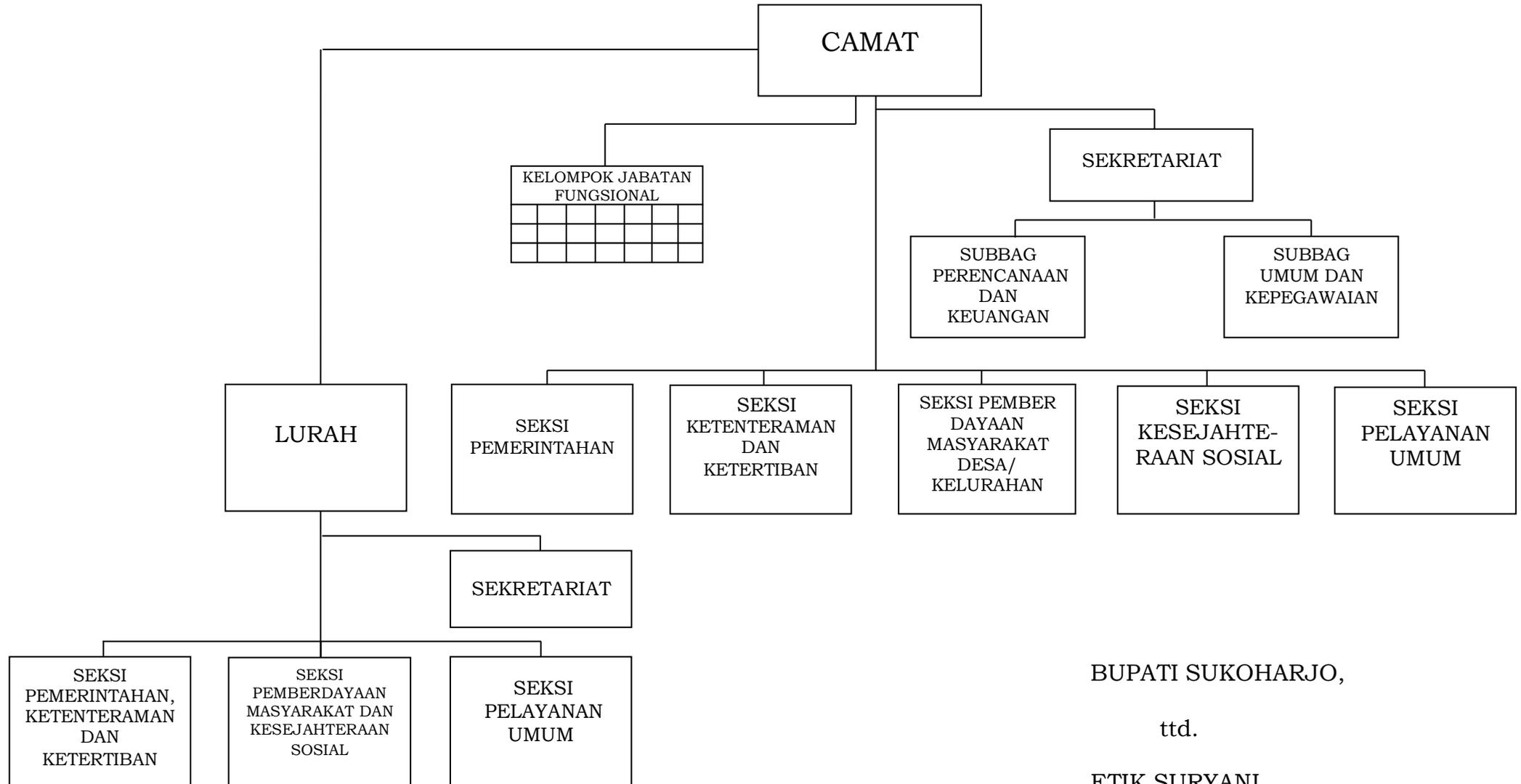
Keterangan:

—————: Garis Perintah
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SUKOHARJO,
 ttd.

ETIK SURYANI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
 KABUPATEN SUKOHARJO



BUPATI SUKOHARJO,
 ttd.
 ETIK SURYANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA STAF AHLI BUPATI,
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT DAN KECAMATAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

A. Bagian Pemerintahan

1. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, rupa bumi dan hari-hari besar.
2. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi pertanahan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - d. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
3. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama; dan
 - h. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan.
2. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
3. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak pendidikan dan kebudayaan; dan

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya.

C. Bagian Hukum.

1. Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- b. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- d. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

2. Sub Koordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

3. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

D. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
2. Sub Koordinator Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

E. Bagian Administrasi Pembangunan

1. Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, data, informasi, dan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

2. Sub Koordinator Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
3. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

F. Bagian Organisasi

1. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

2. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
3. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

G. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

1. Sub Koordinator Protokol 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; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
 - f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati,
 - g. mengkoordinasikan penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan; dan
 - h. mengkoordinasikan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
3. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati,
 - b. menyebarluaskan informasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 81 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA STAF AHLI BUPATI,
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT DAN KECAMATAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

A. Bagian Rapat, Risalah dan Perundangan-undangan

1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi; dan
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
2. Sub Koordinator Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
3. Sub Koordinator Dokumentasi, Humas dan Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

B. Bagian Anggaran dan Pengawasan

1. Sub Koordinator Anggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; dan
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
2. Sub Koordinator Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
3. Sub Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI