



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 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 Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan, perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 dan Kecamatan Kabupaten Sukoharjo;
- b. 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 Dan Kecamatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6396);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
15. 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);
16. 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);

17. 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);
18. 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);

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 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 adalah Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
13. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Kabupaten Sukoharjo.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. 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.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Kabupaten yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

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 terdiri dari:
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Bina Mental Spiritual
 - 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selaku koordinator atas:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - 1. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - 2. Subbagian Perekonomian; dan
 - 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Penyusunan Program;
 - 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 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 terdiri dari:
 - 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD

Pasal 6

- (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 7

- (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.

- (3) Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi, Humas dan Protokol.
- (4) Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Anggaran;
 - b. Subbagian Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi.
- (5) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD;
 - b. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (6) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Inspektorat

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. 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) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- (4) Bagan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kecamatan

Pasal 10

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (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 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 12

- (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 13

- (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 14

- (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 15

- (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 16

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

Pasal 17

- (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 serta pembinaan aparatur sipil negara.
- (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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 18

- (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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang 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.

Pasal 20

Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan yang 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.

Pasal 21

Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan yang 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/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c 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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Subbagian Bina Mental Spiritual 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 Kesejahteraan Rakyat 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.

Pasal 24

Subbagian Kesejahteraan Sosial 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 Kesejahteraan Rakyat 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.

Pasal 25

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat 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 Kesejahteraan Rakyat 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.

Paragraf 5
Bagian Hukum

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah 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 dan dokumentasi dan informasi.
- (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 lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum 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.

Pasal 28

Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian 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.

Pasal 29

Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum 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.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah, yang berada dibawah 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 lain yang diberikan oleh sekretaris daerah 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 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 lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 34

Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, 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.

Pasal 35

Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang 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.

Paragraf 8

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan 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 lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang 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.

Pasal 38

Subbagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang 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.

Pasal 39

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang 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.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 40

- (1) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah 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 lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 41

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 42

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 43

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 personil 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 provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

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

Pasal 45

- (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 ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Bagian Umum

Pasal 46

- (1) Bagian Umum 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 dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli 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 dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c angka 3 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, 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, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 48

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c 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 49

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c angka 1 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 50

- (1) Bagian Organisasi 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 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 Organisasi yang 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.

Pasal 52

Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana 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 Organisasi yang 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.

Pasal 53

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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 Organisasi yang 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.

Paragraf 13

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 54

- (1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan 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 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 lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang 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.

Pasal 56

Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang 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.

Pasal 57

Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang 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.

Bagian Ketiga Sekretariat DPRD

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 58

- (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 lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan

Pasal 59

- (1) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas 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 lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah.

Pasal 61

Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan produk hukum.

Pasal 62

Subbagian Dokumentasi, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat Risalah dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi, humas dan protokol.

Paragraf 3
Bagian Anggaran dan Pengawasan
Pasal 63

- (1) Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.

Pasal 65

Subbagian Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan.

Pasal 66

Subbagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aspirasi dan fasilitasi.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 67

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, kepegawaian, pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD.

Pasal 69

Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.

Pasal 70

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Bagian Keempat Inspektorat

Paragraf 1 Inspektur

Pasal 71

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur 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 mempunyai fungsi
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;

- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur 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 Inspektorat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Inspektorat;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi di lingkungan Inspektorat;
 - c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Inspektorat;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Inspektorat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - f. penyelenggaraan dan penatausahaan aset dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Inspektorat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Inspektorat; dan

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 73

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, data, informasi, dan program kerja, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat.

Pasal 74

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris 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 Inspektorat.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 75

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap administrasi umum Pemerintahan, urusan pemerintahan, dan penanganan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintah desa;
 - c. reviu rencana kerja anggaran;
 - d. reviu laporan keuangan;

- e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima

Kecamatan

Paragraf 1

Camat

Pasal 76

- (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. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. pembina 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 77

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dibawah 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 78

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, data, informasi, dan program kerja, dan pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 79

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah 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 80

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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 81

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, 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 82

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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 83

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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 84

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas penyiapan 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 Seksi Pelayanan Umum.

Paragraf 8
Kelurahan

Pasal 85

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dibawah 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 87

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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 88

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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 89

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah 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, Sekretariat DPRD dan Kecamatan

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (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

Bagian Kedua
Inspektorat
Pasal 92

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dalam menunjang tugas Inspektorat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. 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, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, 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, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya seperti konsultasi, sosialisasi, 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.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bupati

Pasal 93

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli 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 94

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli 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.

Pasal 95

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 96

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 97

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli 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 melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 98

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli 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 99

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

Pasal 100

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

Pasal 101

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 102

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 diluar Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 103

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

Pasal 104

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 105

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

Pasal 106

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 107

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

Pasal 108

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

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD

Pasal 111

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

Pasal 112

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

Pasal 113

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 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 Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 115

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

Pasal 116

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 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 wajib 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Keempat
Inspektorat
Pasal 123

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

Pasal 124

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

Pasal 125

Inspektorat 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 126

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 127

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

Pasal 128

Setiap pimpinan unit organisasi pada Inspektorat 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 129

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

Pasal 130

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 131

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

Pasal 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Bagian Kelima
Kecamatan
Pasal 136

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

Pasal 137

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

Pasal 138

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

Pasal 139

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 140

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

Pasal 141

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 142

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

Pasal 143

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 144

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

Pasal 145

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

Pasal 146

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

Pasal 147

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

BAB VI
JENJANG JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM DAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu
Jenjang Jabatan

Pasal 148

- (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, 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, 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 149

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

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 150

Penjabaran uraian tugas pejabat struktural pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 151

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang ada sekarang ini tetap menjalankan tugas kewajibannya sampai dengan dilantikannya Pejabat Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Kecamatan Kabupaten Sukoharjo berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 152

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 49 Tahun 2016 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 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 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 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 153

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 23 Desember 2019
BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2019 NOMOR 83