



BUPATI BENGKULU TENGAH  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah adalah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan daerah dan pelayanan pada masyarakat, sehingga perlu diatur dan ditata secara efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu melakukan Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

g.

f.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah dirubah 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, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13);

*A*

*f.*

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :
  - (1) Inspektorat adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
  - (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
  - (3) Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
  - (4) Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah menyelenggarakan 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 atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
    - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi



- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Tipe B terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

a. Bagian Pemerintahan terdiri dari:

- 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan ; dan
- 3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
- 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

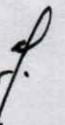
c. Bagian Hukum terdiri dari:

- 1) Subbagian Perundang-undangan;
- 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- 2) Subbagian Perekonomian;
- 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.

4. Asisten Administrasi Umum membawahi:

a. Bagian Umum terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Subbagian Keuangan;
- 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.

5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

6. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

7. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, dan;

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a dan Lampiran I.b yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



3. Ketentuan Pasal 12 diubah dan ditambah (1) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

(1) Susunan Organisasi Inspektorat Tipe B terdiri dari :

- a. Inspektur.
- b. Sekretaris membawahi :
  - 1) Subbagian Umum dan Keuangan;
  - 2) Subbagian Perencanaan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Inspektur Pembantu I.
- d. Inspektur Pembantu II.
- e. Inspektur Pembantu III
- f. Inspektur Pembantu IV
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi <sup>Inspektur</sup> Sekretariat ~~Dewan~~ Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran III.a dan Lampiran III.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai wilayah pengawasan ditetapkan dengan Keputusan Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah.

4. Diantara Pasal 46 A dan Pasal 47 disisipkan 2(dua) Pasal yakni Pasal 46 B an 46 C, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 46 B

Organisasi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan masih tetap berlaku sebelum dilakukan pengisian jabatan struktural, fungsional dan pelaksana sesuai dengan Peraturan Bupati ini.



Pasal 46 C

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah secara *Ex Officio* merupakan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Bengkulu Tengah
- (2) Hal-hal yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kewenangan, Kode Etik, Standar Operasioanl Prosedur, Pelaporan, Pembinaan Dan Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ Kabupaten Bengkulu Tengah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati lainnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

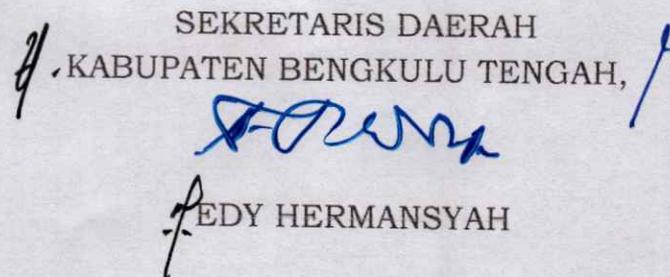
Ditetapkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2020

BUPATI BENGKULU TENGAH,

  
H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

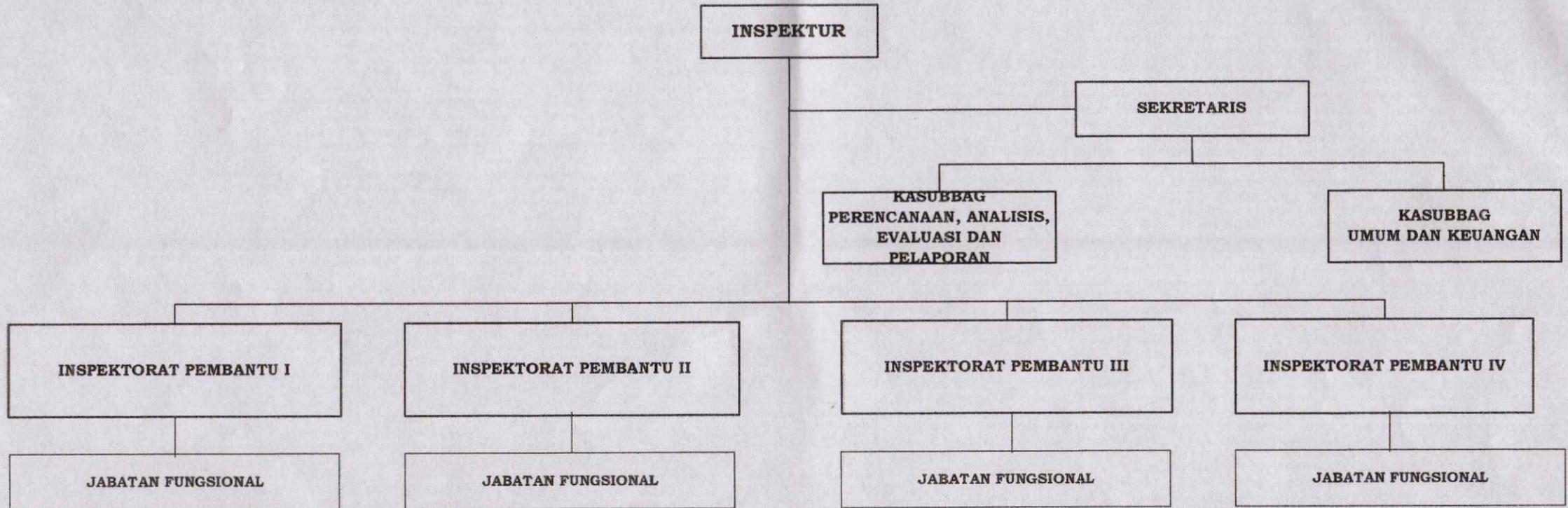
  
FEDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 1

**STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH  
TIPELOGI : B**

LAMPIRAN III.a

**PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR : 1 Tahun 2020  
TANGGAL : 3 Januari 2020**



BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

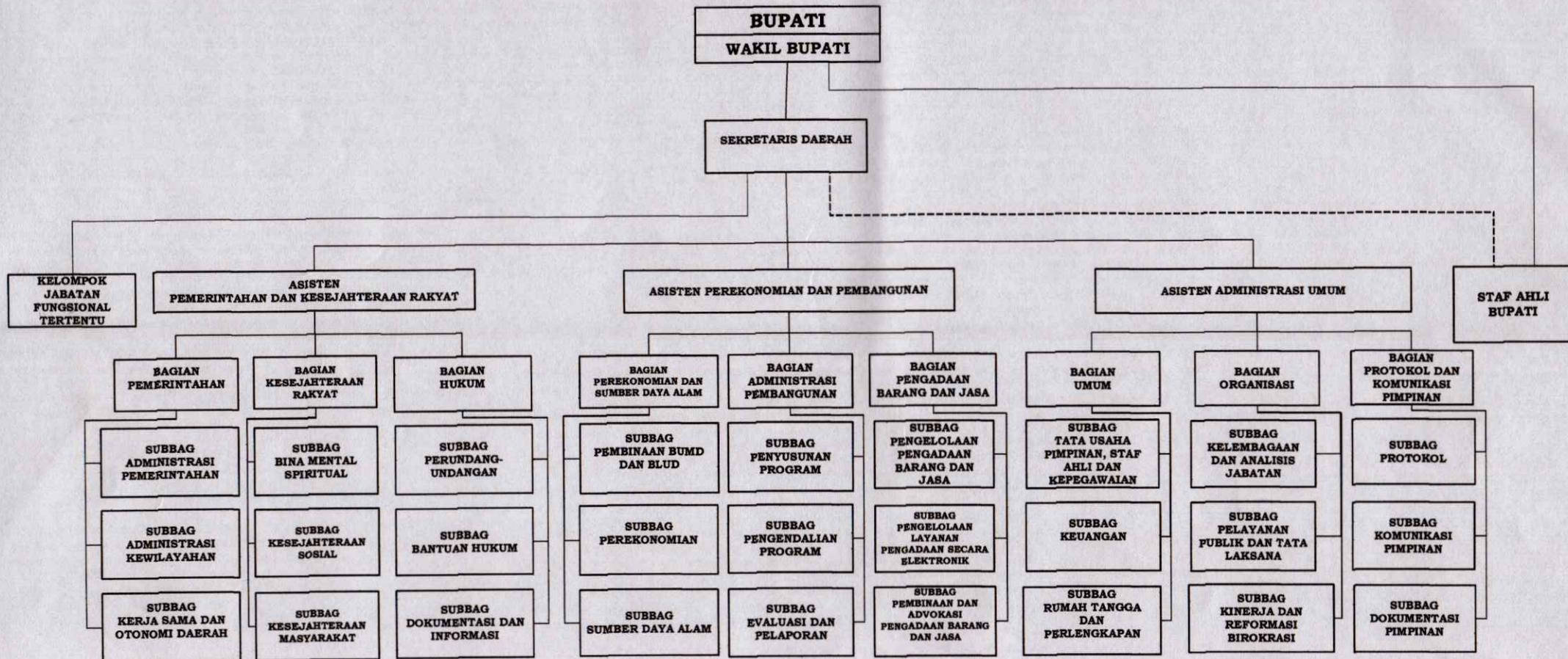
Lampiran III.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 1 Tahun 2020

Tanggal : 3 Januari 2020

No	INSPEKTORAT / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
3.	INSPEKTORAT DAERAH	INSPEKTUR	Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang Inspektorat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.	1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan 2) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revisi evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. 3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati 4) pelaksanaan koordinasi pencegahan tindakan pidana korupsi 5) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; 6) Penyusunan laporan hasil pengawasan 7) Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

				Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
		<b>SEKRETARIS</b>	melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) penyusunan rencana operasional lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional inspektorat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2) pendistribusian tugas kepada bawahan lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien</li> <li>3) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</li> <li>4) penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan</li> <li>5) pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan</li> </ol>



BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

Lampiran I.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor : 1 Tahun 2020

Tanggal : 3 Januari 2020

No	DINAS INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1	SEKRETARIAT DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	merumuskan sasaran, mengendalikan, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusun dan perumus bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.	<p>a. perumusan Sasaran berdasarkan rencana strategis untuk menciptakan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusun dan perumus bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. pengendalian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai rencana;</p> <p>d. pembinaan dan pemberian arahan kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai pelaksanaan kerja sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>e. pelaksanaan finalisasi rencana dan program, sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Bengkulu Tengah serta peraturan</p>

	<p>perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. penyelenggaraan penyusunan dan perumusan kebijakan dan sasaran dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terselenggaranya pemerintahan yang baik dan akuntabel;</p> <p>g. penyelenggaraan penyiapan bahan arahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di tiap-tiap SKPD;</p> <p>h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.</p> <p>i. pembuatan Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas dinas;</p> <p>j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

**ASISTEN  
PEMERINTAHAN  
DAN  
KESEJAHTERAAN  
RAKYAT**

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang diberkaitan dengan tugasnya

**BAGIAN  
PEMERINTAHAN**

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.

- 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.

	<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p>	<p>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.</p>	<p>a. menyiapkan bahan Pelaksanan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan .</p>
	<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</p>	<p>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 kewilayahan.</p>	<p>a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</li> <li>e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</li> <li>f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan</li> <li>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.</li> </ul>
		SUBBAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH	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 kerja sama dan otonomi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li> <li>b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);</li> <li>c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>f. menyusun laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah.</li> <li>g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi</li> </ul>

				<p>persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</p> <p>k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;</p> <p>n. melaksanakan pembinaan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota</p> <p>o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.</p>
		BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas	a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan

		Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.	<p>kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>c. 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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
	SUBBAGIAN BINA MENTAL SPRITUAL	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.	<p>a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan</p>

				<p>pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama</p>
--	--	--	--	---

				<p>dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan</p>
		<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</p>	<p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring</p>

				<p>evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</p> <p>h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;</p> <p>j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan pembinaan,</p>
--	--	--	--	--

				monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
		SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</li> <li>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</li> <li>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan</li> <li>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.</li> </ul>
		BAGIAN HUKUM	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</li> <li>b. penyiapan bahan pengoordinasian</li> </ul>

			<p>pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p>	<p>perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
	SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan</p>	

				evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
		SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bantuan hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</li> <li>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;</li> <li>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</li> <li>e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dan</li> <li>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.</li> </ul>
		SUBBAGIAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hokum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka</li> </ul>

			<p>pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi.</p>	<p>pembentukan kebijakan daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.</p>
	<p>ASISTEN PEREKONOMISN DAN PEMBANGUNAN</p>	<p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan</p>	

				<p>di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi Pembangunan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya</p>
		<p>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.</p>	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya</p>
		<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan</p>

			BUMD dan BLUD.	<p>pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah</p>
		SUBBAGIAN PEREKONOMIAN	melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan perekonomian.	<p>a. menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.</p>

		<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</li> <li>b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</li> <li>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan</li> <li>g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------	--	---

	BAGIAN ADMINISTRASIN PEMBANGUNAN	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</li> <li>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</li> <li>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya</li> </ul>
	SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;</li> <li>b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;</li> <li>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program</li> </ul>

			<p>pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan reviu kerangka acuan kerja program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.</p>
		<p>SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM</p>	<p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program.</p> <p>a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan</p>

				program pembangunan.
		SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</li> <li>b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</li> <li>d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</li> <li>e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</li> <li>f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan</li> <li>g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.</li> </ul>
		BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</li> </ul>

			<p>pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</li> <li>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</li> <li>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
		<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</li> <li>b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</li> <li>c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</li> <li>d. Melaksanakan menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen</li> </ul>

				<p>pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;</p> <p>g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>
		<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>g. mengelola informasi kontrak; dan</li> <li>h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan</li> </ul>
		<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</li> <li>b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</li> <li>c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</li> <li>d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</li> <li>e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</li> <li>f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;</li> <li>g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;</li> <li>h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</li> <li>i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;</li> <li>k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara</li> </ul>

			lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan i. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.	a. pelaksanaan kebijakan di bidang 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.
	BAGIAN UMUM	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan	a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; b. penyiapan bahan pelaksanaan

				<p>pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya dan perlengkapan.</p>
		SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.	<p>a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;</p> <p>b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan</p> <p>c. Melaksanakan Pengelolaan kearsipan.</p>
		SUBBAGIAN KEUANGAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan.	<p>a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di Lingkungan Sekretariat Daerah.</li> <li>d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</li> <li>g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan</li> <li>h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggarandan pertanggungjawabandilingkungan Sekretariat daerah.</li> </ul>
	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di rumah tangga dan perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</li> <li>b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</li> <li>c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</li> <li>e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</li> <li>f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan</li> <li>g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.</li> </ul>
		BAGIAN ORGANISASI	<p>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, kinerja dan reformasi birokrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Anjab, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi</li> <li>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</li> <li>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan,</li> </ul>

				<p>Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>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;</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten administrasi umum</p>
		<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</p>	<p>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.</p>	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);</p> <p>b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;</p> <p>d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);</p> <p>e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>g. dan menyusun profil kelembagaan perangkat daerah</p>
		<p>SUBBAGIAN PELAYANAN</p>	<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian</p>	<p>a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja,</p>

	PUBLIK DAN TATA LAKSANA	perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana.	<p>prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;</p> <p>d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik</p>
	SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.	<p>a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;</p> <p>c. menyusun road map reformasi birokrasi;</p> <p>d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan</p>

				Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
		BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</li> <li>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</li> <li>c. penyiapan bahan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</li> <li>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
		SUBBAGIAN PROTOKOL	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protocol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</li> <li>b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;</li> <li>c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil</li> </ul>

				Kepala Daerah.
		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di komunikasi pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</li> <li>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</li> <li>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</li> <li>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</li> <li>f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan</li> <li>g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</li> </ul>
		SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi Pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</li> <li>b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>c. memfasilitasi peliputan media terhadap</li> </ul>

--	--	--	--

kegiatan Kepala Daerah dan W  
Kepala Daerah.

9 **BUPATI BENGKULU TENGAH,**

  
H. FERRY RAMLI

				<p>penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama</p> <p>6) pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;</p> <p>7) pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga</p> <p>8) pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>10) pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	---

A.P.

	<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2) pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3) pelaksanaan ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.</li> <li>4) pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>5) pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;</li> <li>6) pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>7) pelaksanaan urusan rumah tangga.</li> <li>8) pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan</li> </ol>
--	-------------------------------------	---	---

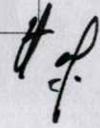
				<p>keuangan</p> <p>9) pelaksanaan perbendaharaan; dan</p> <p>10) pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan</p> <p>11) pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	--

	<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANALISIS DAN EVALUASI</p>	<p>menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan Analisis dan Evaluasi dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>2) pelaksanaan pembagian tugas, membimbing memeriksa hasil kerja sub bagian perencanaan dan Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3) pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Analisis dan Evaluasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;</li> <li>4) pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;</li> <li>5) pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;</li> <li>6) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan</li> </ol>
--	---	---	--

				<p>dokumentasi hukum; dan</p> <p>7) koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum</p> <p>8) penginventarisasian hasil pengawasan;</p> <p>9) koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;</p> <p>10) penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan Evaluasi Pengawas;</p> <p>11) pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>12) pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah</p> <p>13) pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Analisis dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>14) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub</p>
--	--	--	--	---

				<p>bagian perencanaan dan Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>15) pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		<p><b>INSPEKTUR PEMBANTU I</b></p>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah I</p>	<p>1) penyusunan rencana operasional di Inspektur Pembantu I berdasarkan rencana strategis Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur</p>

				<p>Pembantu I sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4) penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</li><li>5) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;</li><li>6) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</li><li>7) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</li><li>8) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</li><li>9) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;</li></ol>
--	--	--	--	--



- 10) penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 11) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Inter Pemerintah lainnya;
- 12) pemantauan dan pemutakhiran tinjauan lanjut hasil pengawasan;
- 13) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur
- 14) pengawasan pencegahan tindakan korupsi
- 15) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- 16) penyusunan laporan hasil pengawasan
- 17) menginventarisasi dalam mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang Inspeksi Pembantu I
- 18) mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Inspektur Pembantu I dengan cara

				<p>mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>19) penyusunan laporan pelaksanaan tugas pengawasan dibidang Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p> <p>20) pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<b>INSPEKTUR PEMBANTU II</b>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah II</p>	<p>1) penyusunan rencana operasional di Inspektur Pembantu II berdasarkan rencana strategis Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan</p>

				<p>efisien.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>4) penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</li><li>5) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;</li><li>6) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</li><li>7) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</li><li>8) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</li></ol>
--	--	--	--	--

					<ol style="list-style-type: none"><li>9) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;</li><li>10) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</li><li>11) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;</li><li>12) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;</li><li>13) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur</li><li>14) pengawasan pencegahan tinadak pidana korupsi</li><li>15) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.</li><li>16) penyusunan laporan hasil pengawasan</li><li>17) penginventarisasian dalam mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang Inspektur</li></ol>
--	--	--	--	--	--

				<p>Pembantu II</p> <p>18) pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Inspektur Pembantu II dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>19) penyusunan laporan pelaksanaan tugas pengawasan dibidang Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p> <p>20) pelaksanaan tugas keInspektoratan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p><b>INSPEKTUR PEMBANTU III</b></p>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah III</p>	<p>1) penyusunan rencana operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan rencana strategis Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) pendistribusian tugas kepada bawahan lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai</p>

				<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>4) penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</li><li>5) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;</li><li>6) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</li><li>7) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan</li></ol>
--	--	--	--	---

*Handwritten signature*

				<p>17) penginventarisasian dalam mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang Inspektur Pembantu III</p> <p>18) pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Inspektur Pembantu III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>19) penyusunan laporan pelaksanaan tugas pengawasan dibidang Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p> <p>20) Pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p><b>INSPEKTUR PEMBANTU IV</b></p>	<p>melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah wilayah IV</p>	<p>1) penyusunan rencana operasional di Inspektur Pembantu IV berdasarkan rencana strategis Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<p>pemerintahan daerah;</p> <p>8) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>9) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;</p> <p>10) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>11) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;</p> <p>12) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>13) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur</p> <p>14) pengawasan pencegahan tinadak pidana korupsi</p> <p>15) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.</p> <p>16) penyusunan laporan hasil pengawasan</p>
--	--	--	--	---

				<ol style="list-style-type: none"><li>2) pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</li><li>3) pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>4) penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</li><li>5) penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;</li><li>6) perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;</li></ol>
--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*

--	--	--	--

- 7) pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 8) pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- 9) pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- 10) penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 11) kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- 12) pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- 13) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur
- 14) pengawasan pencegahan tinadak pidana korupsi

				<p>15) pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.</p> <p>16) penyusunan laporan hasil pengawasan</p> <p>17) menginventarisasi dalam mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang Inspektur Pembantu IV</p> <p>18) pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Inspektur Pembantu IV dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>19) penyusunan laporan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</p>
--	--	--	--	--

*[Handwritten signature]*

				20) pelaksanaan tugas keInspektoratan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

1

**BUPATI BENGKULU TENGAH,**



**H. FERRY RAMLI**