



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 20 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA DAN STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : bahwa dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dipandang perlu untuk dilakukan perubahan dan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati dan perlu menetapkan Peraturan Bupati Pringsewu tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2034);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 42); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 54 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2018 Nomor 34);

12. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 06 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2019 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PRINGSEWU NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN STAF AHLI BUPATI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 7) diubah sebagai berikut:

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

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten, 3 Asisten, 9 Bagian, 27 Sub Bagian.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 02 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 18 Mei 2020
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2020 NOMOR 555

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 20
TAHUN : 2020

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN
TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan melaksanakan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat, bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan bidang Administrasi Umum;
- b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
- h. merumuskan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kebijakan Umum Anggaran APBD, dan Prioritas APBD serta mengendalikan APBD;
- i. mengarahkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat;
- j. merumuskan, mempertimbangkan dan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional perangkat daerah;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap Perusahaan Daerah;
- l. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- n. melaksanakan monitoring, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
- o. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari: bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), komunikasi dan informatika, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat pekon, statistik, ketentraman dan ketertiban umum perlindungan masyarakat dan persandian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah 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, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah meliputi:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Inspektorat;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Sosial;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- k. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. Bagian Pemerintahan;
- o. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p. Bagian Hukum;
- q. Kecamatan; dan
- r. Kelurahan

2.1. Bagian Pemerintahan

Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

2.1.1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai Tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan daerah, perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta data yang tersedia sebagai pedoman pelaksana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

2.1.2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode dan data, menyusun bahan kebijakan pelimpahan, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

2.1.3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan, menghimpun Informasi, melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), melaksanakan fasilitasi dan koordinasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- 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. Laporan Kinerja Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dan

- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

2.2.1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan data, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan, melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan, melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

2.2.2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan, penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, 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 penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. menyiapkan bahan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitu Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lem G baga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

2.2.3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

2.3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan hukum, dokumentasi produk hukum dan bantuan hukum, hak asasi manusia dan kerjasama hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. merumuskan program kegiatan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- j. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam memberikan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan publikasi dan dokumentasi hukum;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan represif produk hukum desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi hak azasi manusia;
- o. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia;
- p. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan hukum dan hak azasi manusia agar sesuai dengan rencana program;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2.3.1. Sub Bagian Perundang-Undangan

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi, menyiapkan bahan penjelasan Bupati, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. melakukan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan.
- g. melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Peraturan Daerah dan Berita Daerah atas Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah lain berkaitan dengan penyusunan rencana kerja penyusunan produk hukum, pelaksanaan penyusunan produk hukum dan evaluasi terhadap penerapan suatu produk hukum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menerbitkan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

2.3.2. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum, melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- 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.
- g. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kerjasama Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- h. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- k. mempersiapkan data penilaian dan dokumen pendukung tentang Kriteria Daerah Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. melaksanakan telaahan staf, kajian dan analisis permasalahan hukum dan hak azasi manusia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. menerbitkan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kerjasama Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai.

2.3.3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi, menghimpun serta mengolah data dan informasi, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

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

- g. mengelola bahan-bahan koleksi serta menyelenggarakan *up dating* terhadap literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. menerbitkan dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumberdaya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari : bidang pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, pemuda, olahraga dan pariwisata, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah (UKM), perindustrian, perdagangan, transmigrasi tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan, perhubungan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan dan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, 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 dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah meliputi:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- g. Dinas Ketahanan Pangan;
- h. Dinas Perikanan;
- i. Dinas Pertanian;
- j. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
- k. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan SDA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, Sumber Daya Alam; dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, Sumber Daya Alam; dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.1.1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis, menyiapkan bahan pembinaan, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja, melakukan monitoring dan evaluasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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.

3.1.2. Sub Bagian Perekonomian

Sub Bagian Perekonomian mempunyai menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan, menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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.

3.1.3. Sub Bagian Sumber Daya Alam

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun bahan dan data serta analisa, menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan, melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang 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 di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang 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.

3.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;
- g. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu; dan
- h. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/ instansi lain tentang kebijakan pembinaan program, pelaporan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pembinaan jasa konstruksi/konsultansi serta perencanaan dan penganggaran sekretariat daerah Kabupaten Pringsewu;

3.2.1. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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. menghimpun data dan menyampaikan laporan realisasi kebijakan pembinaan program dan pelaporan pembangunan.

3.2.2. Sub Bagian Pengendalian Program

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pengendalian program, menyusun bahan kebijakan pengendalian, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak, mengendalikan sinergitas program pembangunan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

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

- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

3.2.3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana monitoring dan pelaporan, melaksanakan monitoring, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti, mengolah dan menyajikan data.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- 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. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dari masing-masing Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan rencana dan program kerja Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan anggaran keuangan;

- h. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- j. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- k. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.3.1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, riset dan analisis pasar, penyusunan strategi pengadaan, penyiapan dan pengelolaan dokumen memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- 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.

3.3.2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan, melaksanakan pelayanan informasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud di atas, sebagai berikut:

- 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. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak; dan
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

3.3.3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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-money, SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah oleh Asisten Administrasi Umum terdiri dari unsur penunjang urusan pemerintahan terdiri dari keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia dan sebagian tugas Sekretariat Daerah pada administrasi umum, rumah tangga, organisasi, perlengkapan dan pembinaan perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengkoordinasian 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.

Koordinasi Asisten Bidang Administrasi Umum dengan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah meliputi:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Badan Pendapatan Daerah;
- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Bagian Bina dan Pengembangan Organisasi;
- f. Bagian Umum;
- g. Bagian Perlengkapan;
- h. Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan; dan
- i. Sekretariat Dewan Pembina KORPRI.

4.1. Bagian Umum

Bagian 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Umum melaksanakan 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.

4.1.1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan kearsipan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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 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
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

4.1.2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan pengelolaan, menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, melaksanakan tugas penatausahaan, melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, serta melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

4.1.3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman, melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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 Sekretaris daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil 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 serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

4.2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Organisasi melaksanakan 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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.

4.2.1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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.

4.2.2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang 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.

4.2.3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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.

4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Protokol dan Komunikasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.3.1. Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, agenda dan kegiatan pimpinan serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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.

4.3.2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak, memberi masukan kepada pimpinan daerah, memberikan informasi dan penjelasan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak, menghimpun dan mengolah informasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- 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. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

4.3.3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan kegiatan, menyusun notulensi rapat, dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas, sebagai berikut:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BUPATI PRINGSEWU.

dto

SUJADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 20
TAHUN : 2020

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT

1. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin, membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas, Inspektur mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di daerah, pemerintahan pekon / kelurahan serta tugas Pemerintah Kabupaten yang termasuk dalam Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
- h. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, maka :

- a. dalam hal terdapat Potensi Penyalahgunaan Wewenang dan/atau Kerugian Keuangan Negara / Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf d tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- b. dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d terdapat Indikasi Penyalahgunaan Wewenang dan/atau Kerugian Keuangan Negara / Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Untuk melaksanakan fungsi, Inspektur mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan teknis Inspektorat di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam lingkup pemerintah kabupaten Pringsewu;
- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengkoordinasikan dan selaku penanggungjawab atas pelaksanaan pengawasan;

- d. melaksanakan kegiatan pengawasan meliputi: kegiatan peningkatan kapasitas APIP, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan rewiu, kegiatan monitoring dan evaluasi, serta kegiatan pemeriksaan;
- e. melaksanakan sasaran pengawasan yang meliputi pengawasan umum dan pengawasan teknis.
- f. melaksanakan fokus pengawasan yang meliputi pengawasan umum dan pengawasan teknis yang disusun berbasis prioritas dan risiko;
- g. melaksanakan pengawasan Bupati terhadap perangkat daerah diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. melakukan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilaporkan atau diadukan oleh masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum, dalam hal ini bentuk dan hasil koordinasi tersebut bersifat rahasia, tidak boleh dibuka dan tidak boleh diberikan kepada publik, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tindak lanjut untuk hasil pembinaan dan pengawasan yang terkait dengan tuntutan perbendaharaan dan/atau tuntutan ganti rugi dilakukan proses tuntutan perbendaharaan dan/ atau tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- l. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki, melalui pendidikan/pelatihan, guna mencapai tingkat profesionalisme aparat pengawasan yang memadai;
- m. mengambil keputusan strategis dan inovatif dalam pelaksanaan tugas pengawasan;
- n. menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan dan hasil tindak lanjut pemeriksaan;
- o. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Inspektorat;
- q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan dibidang pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana, program kerja, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum, urusan kepegawaian, penatausahaan aset perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj);
- d. penginventarisasian dan pengoordinasian data serta penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) hasil pemeriksaan APIP dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Sekretaris dan lingkungan Inspektorat.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan perencanaan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Kerja;
- b. mengkoordinasikan dan menghimpun konsep penyusunan pembagian wilayah, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan Inspektur Pembantu, Auditor Ahli Madya dan Pengawas Pemerintahan Madya untuk dimintakan persetujuan Inspektur;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di satuan kerja;
- f. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana prasarana, kehumasan, perjalanan dinas, kendaraan dinas, pengelolaan keuangan Inspektorat;
- j. menyiapkan bahan gelar pengawasan daerah secara berkala atas temuan-temuan hasil pemeriksaan dan mengkoordinasikan dengan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai kebijakan Inspektur;
- k. melaksanakan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, usul penetapan Karpeg, Kartu Peserta Taspen, Askes, Izin belajar, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat, Mutasi kepegawaian, pemberhentian, disiplin dan pensiun pegawai;

- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Inspektorat, melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan yang berlaku;
- m. membimbing, membina dan mengarahkan bawahan, berdasarkan petunjuk/peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan optimal;
- n. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung, agar diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang pemeriksaan dengan penyediaan personil, sarana prasarana, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, untuk memperlancar pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- p. melaksanakan, mengelola, menghimpun kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan dan tugas umum lain, berdasarkan ketentuan yang berlaku, sebagai realisasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- q. menghimpun, menganalisa dan mendokumentasikan produk laporan hasil pemeriksaan, dengan sistem/metode yang ditetapkan, sebagai bahan tindakan perbaikan lebih lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- s. menghimpun, menyiapkan, menginventarisir dan mendokumentasikan bahan laporan pengawasan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- t. mengkoordinasikan keamanan kantor, kebersihan, keindahan, keserasian kantor dan sekitarnya;
- u. menyusun konsep telaahan staf bidang sekretariat tentang pengawasan;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- w. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Memimpin penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menginventarisir dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan tindak lanjut serta melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan dan kegiatan satuan kerja Inspektorat.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi terdiri atas:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, aset dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan dinas;
- d. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- e. melaksanakan urusan pengolahan administratif kepegawaian secara umum di lingkungan Inspektorat;
- f. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik negara;
- i. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan, menghimpun, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan dan laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi; dan
- r. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.1. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki fungsi terdiri atas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program perencanaan dan keuangan; dan
- b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, adalah sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- c. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- f. menyusun rencana program tahunan melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT), Rencana Strategis (RENSTRA), Arah Kebijakan Umum (AKU), dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD);
- h. melaksanakan evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPj), serta pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Inspektorat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan Instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi (perubahan);
- k. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- l. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
- m. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- n. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- r. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. INSPEKTUR PEMBANTU

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melaksanakan pembinaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah berdasarkan pembagian wilayah kerja yang ditetapkan Inspektur.

Pembagian Wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah bertujuan untuk mempermudah rentang kendali inspektur dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pengawasan daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan wilayah kerjanya;
- c. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian, dan evaluasi atas penyelenggaraan pengawasan;
- d. pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintahan pekon, dana desa / pekon, alokasi dana desa / pekon, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
- e. pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
- g. perumusan program, pembinaan, pengkoordinasian atas pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengawasan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pengawasan.

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu mempunyai uraian sebagai berikut:

- a. menyusun konsep perumusan kebijakan teknis pengawasan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana, program kerja pengawasan tahunan (PKPT), laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan auditor dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- d. memberikan saran, masukan, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Inspektur pembantu wilayah;
- f. melaksanakan Kegiatan Pengawasan yang terdiri dari:
 - 1) kegiatan peningkatan kapasitas APIP, meliputi: bimbingan teknis pemeriksaan investigatif, bimbingan teknis pendampingan pengadaan barang dan jasa (*probity advice*) dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen resiko;
 - 2) kegiatan asistensi/pendampingan, meliputi: penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa, operasionalisasi sapu bersih pungutan liar, pengawalan dan pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah, kegiatan asistensi lainnya;
 - 3) kegiatan reviu, meliputi: reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah, reviu Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, reviu laporan kinerja, reviu penyerapan anggaran, reviu penyerapan pengadaan barang dan jasa dan kegiatan reviu lainnya;

- 4) kegiatan monitoring dan evaluasi, meliputi: dana desa, dana Bantuan Operasional Sekolah, aksi pencegahan korupsi, evaluasi SPIP, penilaian mandiri reformasi birokrasi, penanganan laporan gratifikasi, penanganan *Whistle Blower System*, penanganan benturan kepentingan, penilaian internal zona integritas, verifikasi LHKPN/LHKASN, verifikasi pelaporan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan dan penganggaran responsif gender, dan pelayanan publik;
 - 5) Kegiatan pemeriksaan, meliputi: kinerja dan dengan tujuan tertentu.
- g. Melaksanakan Sasaran Pengawasan, yang terdiri dari:
1. pengawasan umum, dengan sasaran: perencanaan dan penganggaran daerah, pajak dan retribusi daerah, hibah dan bantuan sosial, pengadaan barang dan jasa, perizinan dan non perizinan, dan perjalanan dinas;
 2. pengawasan teknis, dengan sasaran: capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah provinsi dan capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan daerah kabupaten.
- h. melaksanakan Fokus Pengawasan, terdiri dari :
- 1) pengawasan umum, dengan fokus:
 - a) perencanaan dan penganggaran daerah, meliputi : implementasi *e-planning* dan *e-budgeting*; ketaatan perencanaan kebijakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (konsistensi dan ketepatan waktu); capaian target Rencana Kerja Pemerintah Daerah; transparansi (Sistem Informasi keuangan dan pembangunan Daerah); ketepatan waktu tahapan dan penetapan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b) pajak dan retribusi daerah, meliputi: penetapan target pendapatan dari pajak dan retribusi; bagi hasil pajak daerah; capaian target, pemberian insentif kepada instansi pemungut; dan sumbangan pihak ketiga;
 - c) hibah dan bantuan sosial, meliputi: verifikasi dan penetapan penerima hibah dan bantuan sosial; Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan hibah dan bantuan sosial; pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan social;
 - d) pengadaan barang dan jasa, meliputi: perencanaan pengadaan barang dan jasa; implementasi e-procurment dan e-katalog; dan kelembagaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);

- e) perizinan dan non perizinan sektor mineral dan batu bara, perkebunan dan kehutanan, meliputi: inventarisasi izin yang dikeluarkan; pemenuhan persyaratan pemberian izin (kesesuaian dengan tata ruang, analisis dampak lingkungan, analisis dampak lalu lintas, keputusan izin lingkungan, dan SOP); dan kewajiban pemegang izin (jaminan finansial: pelaksanaan, reklamasi, pasca tambang dan penutupan tambang);
 - f) perjalanan dinas, meliputi: tertib administrasi dan pertanggungjawaban perjalanan dinas ke luar negeri kepala daerah, wakil kepala daerah dan anggota DPRD; rasio anggaran perjalanan dinas terhadap APBD; dan analisis kewajaran standar biaya satuan perjalanan dinas.
- 2) pengawasan teknis, dengan fokus: capaian standar pelayanan minimal dan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan di daerah kabupaten.
 - 3) pengawasan Bupati terhadap Perangkat Daerah, diprioritaskan kepada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan fokus: kebijakan dan penerapan perencanaan dan penganggaran daerah; kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan pajak dan retribusi daerah; kebijakan dan pertanggungjawaban belanja hibah dan bantuan sosial; kebijakan dan pertanggungjawaban belanja pengadaan barang dan jasa; kebijakan dan pertanggungjawaban pengelolaan perizinan dan non perizinan; dan kebijakan dan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pengawasan pemerintahan di daerah;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh aparat tim pengawas pemerintahan;
 - 6) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan SKP; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sesuai bidang keahlian di kelompoknya masing-masing, yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. pengawas pemerintahan; dan
- b. auditor.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, wajib mengikuti pedoman operasional pemeriksaan/audit dan berdasarkan norma, kode etik serta standar pemeriksaan/audit.

a. PENGAWAS PEMERINTAHAN

Pengawas Pemerintahan dari paling rendah sampai paling tinggi yaitu:

- 1) Pengawas Pemerintahan Pertama;
- 2) Pengawas Pemerintahan Muda;
- 3) Pengawas Pemerintahan Madya.

Pengawas Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan pengawasan serta pembinaan atas pelaksanaan pemerintahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon, diluar pengawasan keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Pengawas Pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) merencanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
- 2) memverifikasi program kerja pengawasan pemerintahan;
- 3) menilai program kerja pengawasan pemerintahan;
- 4) melaksanakan program kerja pengawasan pemerintahan;
- 5) melakukan persiapan atas pelaksanaan pengawasan;
- 6) melaksanakan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- 7) melaksanakan pengawasan administrasi umum;
- 8) melaksanakan pengawasan substantif urusan pemerintahan;
- 9) melaksanakan pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- 10) melaksanakan pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- 11) melaksanakan pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 12) melaksanakan pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah;
- 13) melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 14) melakukan evaluasi kinerja pemerintahan kecamatan dan pemerintahan kelurahan/pekon;
- 15) melaksanakan ekspose pengawasan pemerintahan;
- 16) melakukan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan/pekon; dan
- 17) menyusun laporan pengawasan pemerintahan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Pengawas Pemerintah mempunyai rincian tugas:

- 1) menyusun rencana, program kerja pemeriksaan tahunan (PKPT);
- 2) menyiapkan perencanaan penugasan pemeriksaan;
- 3) menyusun kartu penugasan pemeriksaan, alokasi anggaran waktu pemeriksaan, laporan mingguan pemeriksaan, program kerja pemeriksaan (PKP), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan pemeriksaan;

- 4) melakukan survey pendahuluan terhadap entitas objek terperiksa dan membuat notulensi kesepakatan antara tim pengawas dengan objek terperiksa (*obrik*);
- 5) melakukan penyusunan dan penulisan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
- 6) melakukan pemeriksaan dan pembinaan bersama auditor atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- 7) melakukan kegiatan pemeriksaan pelaksanaan urusan wajib pemerintahan di daerah, berupa pembinaan meliputi:
 - a) melakukan pemeriksaan umum sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), kebijakan umum anggaran (KUA), rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD); dan
 - b) melakukan pemeriksaan teknis sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).
- 8) melakukan kegiatan pemeriksaan sampai dengan penyusunan laporan hasil pemeriksaan (LHP) atas pelaksanaan urusan pilihan pemerintahan di daerah, meliputi pembinaan atas pelaksanaan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (RENSTRA SKPD), rencana kerja pemerintah daerah (RKPD), rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (RENJA SKPD), kebijakan umum anggaran (KUA), rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
- 9) melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) dan pembinaan terhadap kemampuan kelembagaan, kebijakan, barang dan aset daerah;
- 10) melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap substantif urusan pemerintahan;
- 11) melakukan pemeriksaan sampai dengan pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap rancangan peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan pelaksanaan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, meliputi : R-APBD/APBD, RKA-SKPD/DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, retribusi dan pajak daerah serta tata ruang daerah;
- 12) melakukan pemeriksaan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
- 13) melakukan pemeriksaan bersama auditor atas pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 14) melakukan pemeriksaan bersama auditor terhadap kinerja kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 15) melakukan pemeriksaan bersama auditor atas indikasi penyalahgunaan wewenang, kooptasi, kolusi dan nepotisme;

- 16) melakukan pemeriksaan dan evaluasi bersama auditor atas laporan akuntabilitas kinerja;
- 17) melaksanakan pengembangan profesi pengawas pemerintahan, melalui bimbingan teknis/pelatihan di kantor sendiri, penulisan karya tulis ilmiah/karya ilmiah, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah, pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah;
- 18) melaksanakan studi banding di bidang pengembangan pengawas pemerintahan daerah dan pendidikan terbuka/jarak jauh;
- 19) melaksanakan ekspose hasil pengawasan; dan
- 20) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. AUDITOR

Auditor terdiri dari:

- 1) Auditor Ahli, dari paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu:
 - a) Auditor Pertama;
 - b) Auditor Muda;
 - c) Auditor Madya; dan
 - d) Auditor Utama.
- 2) Auditor Terampil, dari paling rendah sampai paling tinggi, yaitu:
 - a) Auditor pelaksana;
 - b) Auditor Pelaksana Lanjutan; dan
 - c) Auditor Penyelia.

Auditor mempunyai tugas pokok membantu Inspektur melakukan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), reviu laporan keuangan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengawasan di bidang keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Auditor mempunyai fungsi melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi.

Pejabaran tugas pokok Auditor adalah sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 2) menyiapkan perencanaan penugasan audit;
- 3) menyusun kartu penugasan audit, alokasi anggaran waktu audit, laporan mingguan audit, Program Kerja Audit (PKA), *check list* penyelesaian penugasan perencanaan audit;
- 4) melakukan survey pendahuluan terhadap entitas auditan yang akan di audit dan membuat notulensi kesepakatan antara tim audit dengan auditan;
- 5) melakukan penyusunan penulisan Kertas Kerja Audit (KKA), Pokok-Pokok Hasil Audit dan Laporan Hasil Audit (P2HA/LHA);

- 6) melakukan reviu atas PKA, P2HA/LHA;
- 7) melakukan reviu laporan keuangan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah selaku supervisor pengawas pemerintahan dalam rangka penyusunan jadwal rencana pengawasan;
- 9) melakukan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan keuangan dan anggaran;
- 10) melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
- 11) melakukan evaluasi dan analisis pelaksanaan audit;
- 12) melakukan pemeriksaan dan pembinaan bersama pengawas pemerintahan atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- 13) melakukan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja bersama pengawas pemerintahan;
- 14) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- 15) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu/audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 16) mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- 17) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi dan reviu;
- 18) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut;
- 19) melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- 20) mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan pengawasan lain);
- 21) melaksanakan pengembangan profesi pengawasan, meliputi: penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan, penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan, peran serta dalam bidang keilmuan pengawasan, peran serta dalam pengembangan profesi di bidang standar, kode etik auditor, buletin dan organisasi profesi, ikut berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan, bimtek dan diklat teknis substantif penunjang pengawasan; dan
- 22) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI