



BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan perangkat daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  3. Undang-Undang . . .

3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 5);

MEMUTUSKAN : . . .

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jemberana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jemberana.
3. Bupati adalah Bupati Jemberana.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jemberana.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jemberana.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jemberana.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jemberana.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jemberana.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jemberana.
10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Jemberana.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Pasal . . .

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Pemerintahan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Hukum, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Asisten . . .

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum dan Kearsipan, membawahkan dan mengoordinasikan:
      - a) Subbagian Kearsipan; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
    - 2. Bagian Organisasi dan Perpustakaan, membawahkan dan mengoordinasikan:
      - a) Subbagian Perpustakaan; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan dan mengoordinasikan:
      - a) Subbagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf b angka 1 dan angka 2, dan huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), angka 2 huruf a), dan angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

## Pasal 6

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

## Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Bagian Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
    - 1. Subbagian Tata Usaha; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bagian Keuangan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan, mengoordinasikan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian . . .

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 8

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Inspektorat

#### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - e. Inspektur Pembantu Investigasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Pembagian wilayah/perangkat Daerah/unit kerja/instansi bagi Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

Pasal . . .

#### Pasal 11

Bagan organisasi, tugas dan fungsi, serta rincian tugas Inspektorat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV JABATAN

#### Pasal 12

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur, dan Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian, Sekretaris Inspektorat, dan Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap kepala unit Perangkat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap kepala unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unit Perangkat Daerah dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada unit Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap kepala unit Perangkat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional harus mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas, kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, dan pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap kepala unit Perangkat Daerah berkewajiban melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya bawahan.
- (10) Setiap kepala unit Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap kepala unit Perangkat Daerah senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal terdapat urusan yang potensial untuk ditangani pada Perangkat Daerah, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah dan ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Jabatan dan pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2021 Nomor 55); dan
- b. Keputusan Bupati Nomor 553/Organisasi/2022 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana, dan Inspektorat Kabupaten Jembrana,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 3 Mei 2023

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 3 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

Ttd

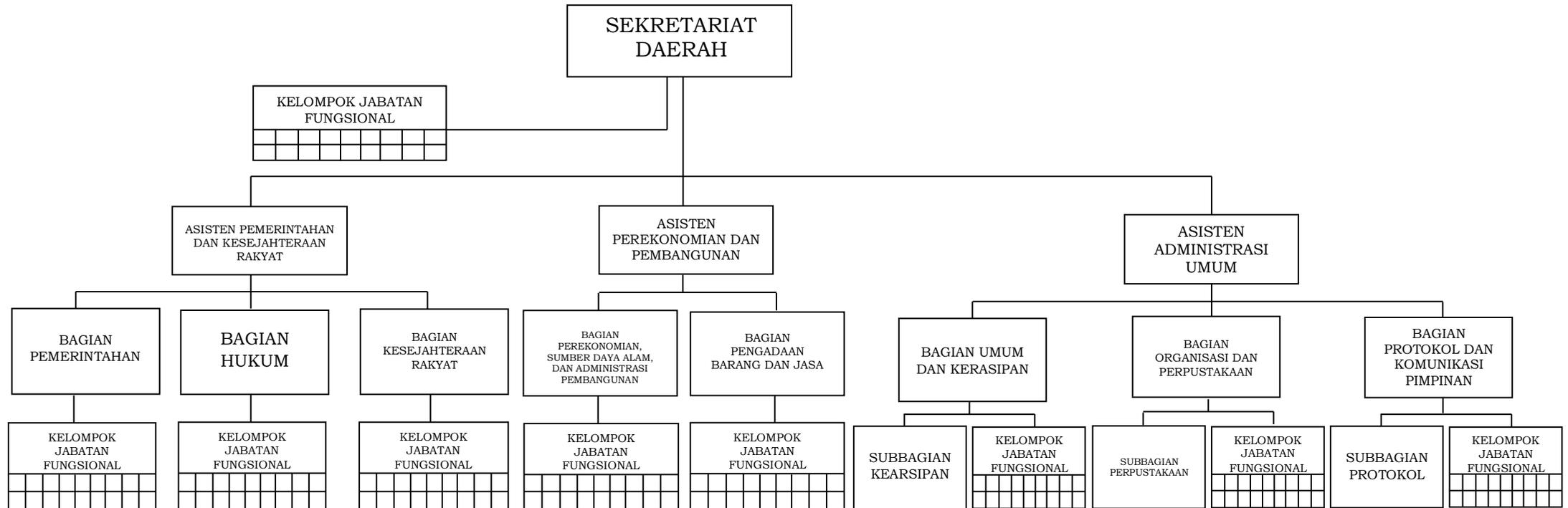
I MADE BUDIASA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2023 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
 NOMOR 19 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

I. BAGAN ORGANISASI



## II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

### A. TUGAS

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. RINCIAN TUGAS

#### 1. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- b. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - 2) pengoordinasian pelaksana tugas Perangkat Daerah;
  - 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - 4) pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah; dan
  - 5) pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

#### 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - 5) 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;
  - 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
    - a. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
    - b. Asisten perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
      - 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
      - 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
      - 3) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
      - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
      - 5) 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 serta administrasi pembangunan; dan
      - 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
  4. Asisten Administrasi Umum
    - a. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kearsipan, umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan.
    - b. Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
      - 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kearsipan, dan organisasi;
      - 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan, umum, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
      - 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
      - 4) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perpustakaan, kearsipan, umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
      - 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kearsipan, dan organisasi;
      - 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Perangkat Daerah; dan
      - 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kepala Bagian Pemerintahan
  - a. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah.
  - b. Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
    - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
    - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
    - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
    - 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
    - 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah; dan
    - 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
  - c. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
    - 1) menyusun rencana kerja Bagian Pemerintahan sesuai dengan renstra;
    - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
    - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
    - 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesatuan bangsa dan politik;
    - 5) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesatuan bangsa dan politik;

- 6) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesatuan bangsa dan politik;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta kesatuan bangsa dan politik;
- 8) menyusun bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan dan kelurahan;
- 9) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- 11) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 12) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 13) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 14) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- 15) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Perangungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- 16) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- 17) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 18) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 19) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 20) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 21) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 22) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- 23) mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional serta peringatan hari-hari bersejarah nasional dan daerah.
- 24) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- 25) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- 26) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- 27) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

- 28) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 29) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- 30) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 31) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 32) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 33) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 34) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - 3) 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
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;

- 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, serta transmigrasi;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, serta transmigrasi;
- 6) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, serta transmigrasi;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, pariwisata, serta transmigrasi;
- 8) menyiapkan data sarana peribadatan, sarana, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 9) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- 12) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- 13) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 14) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 15) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 16) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 17) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- 18) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 19) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 20) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 21) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 22) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 23) menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 24) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 25) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- 26) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 27) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 28) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 29) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 30) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Kepala Bagian Hukum

- a. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi.
- b. Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
  - 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan

- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja Bagian Hukum sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - 5) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - 6) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - 7) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - 8) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - 9) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - 11) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - 12) 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;
  - 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - 14) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - 15) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - 16) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - 17) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - 18) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - 19) melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - 20) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - 21) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - 22) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum;

- 23) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - 24) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - 25) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - 26) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - 27) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
8. Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan
- a. Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan.
  - b. Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
    - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
    - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam;
    - 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam; dan
    - 4) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
    - 5) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi, dan pelaporan;
    - 6) 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, evaluasi, dan pelaporan; dan
    - 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Kepala Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan renstra;
- 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Administrasi Pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, serta perindustrian;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, serta perindustrian;
- 6) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, serta perindustrian;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pertanian, perdagangan, serta perindustrian;
- 8) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pembangunan daerah serta penelitian dan pengembangan;
- 9) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- 10) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- 11) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- 12) melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- 13) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

- 14) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- 15) menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- 17) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 18) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 19) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- 20) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- 21) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- 22) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- 23) menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
- 24) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- 25) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- 26) melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- 27) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- 28) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 29) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 30) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 31) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- 32) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- 33) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

- 34) mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Pohon Kinerja, *Cascading*, Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya;
- 35) mengoordinasikan penyusunan dokumen laporan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 36) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 37) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 38) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 39) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 40) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - 5) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - 6) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - 7) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - 8) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 9) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - 10) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 11) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - 12) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - 13) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - 14) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - 15) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - 16) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - 17) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - 18) mengelola informasi kontrak;
  - 19) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - 20) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - 21) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - 22) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - 23) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- 24) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- 25) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- 26) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- 27) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 28) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 29) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah di Daerah;
- 30) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
- 31) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- 32) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 33) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 34) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 35) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 36) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

10. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan

- a. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan.
- b. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan;
  - 2) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan
  - 3) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan; dan
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Umum dan Kearsipan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Bagian Umum sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerasipan;
  - 6) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - 7) 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;
  - 8) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 9) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 10) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 11) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 12) melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - 13) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 14) melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 15) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 16) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah, dan rapat-rapat;
  - 17) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - 18) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 19) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - 20) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;

- 21) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- 22) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 23) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 24) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 25) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 26) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

11. Kepala Bagian Organisasi dan Perpustakaan

- a. Kepala Bagian Organisasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Kepala Bagian Organisasi dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - 5) penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - 6) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
  - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Organisasi dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Perpustakaan sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

- 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- 4) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta fungsi penunjang pengawasan dan kepegawaian;
- 5) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta fungsi penunjang pengawasan dan kepegawaian;
- 6) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta fungsi penunjang pengawasan dan kepegawaian;
- 7) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta fungsi penunjang pengawasan dan kepegawaian;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 10) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- 11) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 12) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 13) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 14) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- 15) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- 16) menyusun pedoman pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 17) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 18) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- 19) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- 20) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- 21) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- 22) menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 23) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
- 24) menyusun *road map* reformasi birokrasi;

- 25) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- 26) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 27) melaksanakan urusan bidang perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah, pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah, pelestarian naskah kuno milik Daerah, serta pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- 28) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 29) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 30) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 31) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 32) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## 12. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- b. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - 5) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- 6) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- 7) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat yang dihadiri oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 9) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 10) mengoordinasikan penyiapan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 11) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 12) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 13) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan tata protokoler, penyiapan acara dan jadwal Bupati dan Wakil Bupati, serta fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 15) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 16) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 17) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 18) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 19) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### 13. Kepala Subbagian Protokol

- a. Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Subbagian Protokol sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - 5) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - 6) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - 7) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - 8) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - 9) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 11) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 12) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### 14. Kepala Subbagian Kearsipan

- a. Kepala Subbagian Kearsipan mempunyai tugas, sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja Subbagian Kearsipan sesuai dengan renstra;
  - 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
  - 4) melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas pengembangan kearsipan, pengembangan karir, dan pelatihan peningkatan profesionalitas sdm kearsipan;
  - 6) melaksanakan perencanaan program pengawasan, pembinaan, penilaian, monitoring, dan sosialisasi kebijakan kearsipan Daerah, perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMD, dan lembaga pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - 7) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, alih media, reproduksi, penelusuran, pemanfaatan dan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi arsip dinamis dan arsip statis;
  - 8) melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi arsip, pengolahan arsip, reservasi arsip, teknis layanan, dan pemanfaatan arsip;
  - 9) melaksanakan kerjasama penataan, penyusutan arsip, pengelolaan arsip, layanan jasa kearsipan, naskah sumber arsip, pameran arsip statis, pengelolaan pengaduan masyarakat dan menghimpun data informasi kearsipan;
  - 10) melaksanakan penyediaan akses layanan informasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada Pusat Jaringan Nasional;
  - 11) melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - 12) melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten;

- 13) mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- 15) mengoordinasikan pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
- 16) melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- 17) melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- 18) menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- 19) sistem pengendalian intern;
- 20) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- 21) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 22) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 23) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### 15. Kepala Subbagian Perpustakaan

a. Kepala Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas, sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Perpustakaan sesuai dengan renstra;
- 2) menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- 3) memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan berlaku;
- 4) melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam serta evaluasi tindak lanjut serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait, dan masyarakat;
- 5) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- 6) melaksanakan alih media, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan, serta penyimpanan *master* informasi digital;
- 7) menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literatur sekunder;

- 8) melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (*local content*) termasuk koleksi budaya etnis;
- 9) melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- 10) menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan dan menyelenggarakan layanan perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait, dan masyarakat serta promosi layanan perpustakaan daerah serta pembinaan pemustaka dan mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;
- 11) menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital, mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data perpustakaan serta pengelolaan *website* perpustakaan;
- 12) melaksanakan dan mengelola kerja sama perpustakaan berbasis digital;
- 13) melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan, menyusun, mengevaluasi naskah perjanjian kerja sama antar perpustakaan, serta mengelola jejaring perpustakaan;
- 14) melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan menyusun data statistik terhadap layanan perpustakaan;
- 15) melaksanakan stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- 16) melaksanakan *fumigasi* dan *pest control*;
- 17) melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan perpustakaan serta melakukan pemasyarakatan/sosialisasi dan koordinasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 18) mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pendataan perpustakaan;
- 19) melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- 20) melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan pustakawan dan tenaga perpustakaan;
- 21) melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- 22) melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- 23) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- 24) melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- 25) menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- 26) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- 27) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- 28) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- 29) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
 NOMOR 19 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD

I. BAGAN ORGANISASI



## II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

### A. TUGAS

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

### B. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### C. RINCIAN TUGAS

#### 1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan dalam memperlancar tugas kegiatan DPRD;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan DPRD;
- e. mengoordinasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program kerja dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan urusan kehumasan dan protokol;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bagian keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan/data Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Kunci (IKU) sesuai ketentuan berlaku;
- c. mengkompilasi dan menyusun anggaran belanja yang terdiri dari belanja operasional, belanja modal, belanja tak terduga dan belanja transfer ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun rencana pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengoordinasikan tugas-tugas ke kelompok jabatan fungsional dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. membimbing atau memberikan petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- h. menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan  
Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan-bahan rapat dan sidang dan menyusun hasil rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
  - c. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD dan menyiapkan surat-surat untuk anggota DPRD dan instansi lainnya;
  - d. menyusun kebutuhan pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
  - e. melakukan koordinasi yang diperlukan antar instansi/ lembaga, terkait hukum dan perundang-undangan;
  - f. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bagian persidangan dan perundang-undangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mengoordinasikan kelompok jabatan fungsional dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja kelompok jabatan fungsional dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan administrasi surat masuk maupun surat keluar;
  - c. melaksanakan penataan kearsipan pada bagian umum;
  - d. melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik untuk anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
  - f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan kebutuhan alat rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;

- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman, dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Subbagian, serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BUPATI JEMBRANA,

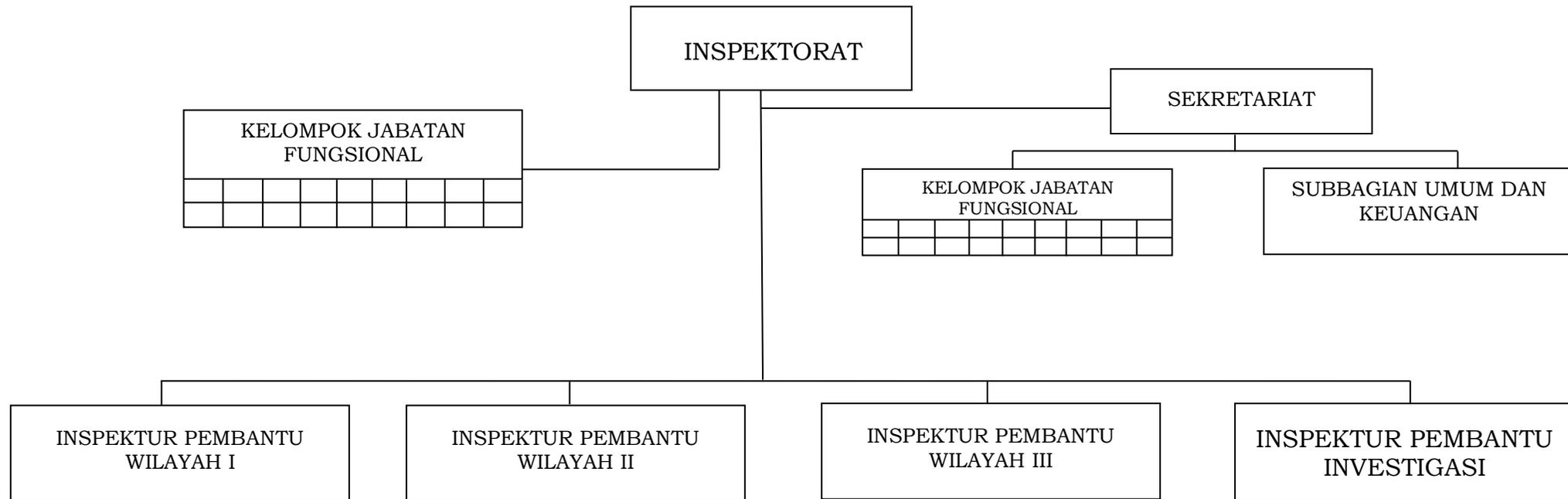
Ttd

I NENGAH TAMBA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA RINCIAN TUGAS INSPEKTORAT

I. BAGAN ORGANISASI



## II. TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

### A. TUGAS

Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

### B. FUNGSI

1. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - f. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Dalam hal terdapat penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
3. Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

### C. RINCIAN TUGAS

#### 1. Inspektur

Inspektur mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, rencana kerja, rencana kegiatan serta kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan sebagai bahan kebijakan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Desa dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pengawasan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan pelaksanaan fungsi pengawasan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis fungsi pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan fungsi pengawasan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan kegiatan fungsi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pendampingan dan fasilitasi fungsi pengawasan sesuai petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program kesekretariatan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan administrasi Inspektorat;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pengawasan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Inspektorat;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkup Inspektorat;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Inspektorat;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Inspektorat;
- g. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan di lingkup Inspektorat;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan Inspektorat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu;
- j. melaksanakan koordinasi dengan bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Inspektorat;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Inspektorat;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
  - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - p. membimbing dan memberi petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - q. menilai prestasi kerja bawahan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.
3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
- Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan kegiatan subbagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, administrasi barang dan perlengkapan Inspektorat, serta pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Inspektorat;
  - d. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan, dan keprotokoleran Inspektorat;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Inspektorat;
  - f. mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Inspektorat;
  - g. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi perlengkapan Inspektorat;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan, dan kendaraan Inspektorat;
  - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - j. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - a. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Inspektorat;
  - b. membuat laporan kepegawaian dan bahan pelaksanaan penilaian kinerja setiap pegawai;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Inspektorat seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Inspektorat seperti Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. memverifikasi dokumen administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pembukuan terhadap transaksi keuangan;
  - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat;
  - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan transaksi keuangan;
  - j. memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
  - l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan menandatangani surat pertanggung jawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
  - m. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat;
  - o. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
4. Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III  
Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah diwilayah masing-masing;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan di bidang pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana pengawasan pada wilayah masing-masing;

- d. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan pada wilayah masing-masing;
  - e. mengoordinasikan kegiatan pengawasan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan pemerintah daerah di bidang pembangunan, pemerintahan pada wilayah masing-masing;
  - h. menyusun laporan hasil pengawasan pada wilayah masing-masing;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
5. Inspektur Pembantu Investigasi
- Inspektur Pembantu Investigasi mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan pengawasan investigasi ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Investigasi;
  - c. melakukan koordinasi antar Inspektur Pembantu;
  - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. menilai prestasi kerja bawahan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pengawasan investigasi;
  - h. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan/audit atas penyesuaian harga, pengawasana/audit klaim dan pengawasan/audit investigative terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan Negara, pengawasan/audit penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli penghitungan kerugian keuangan Negara dan pemberian keterangan ahli pada instansi pusat dan daerah dan /atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran Negara dan/ atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari pemerintah pusat/ atau pemerintah daerah serta upaya pencegahan korupsi;
  - i. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis program anti korupsi kepada masyarakat, dunia usaha, aparat pemerintah, dan badan-badan lainnya;
  - k. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;

- l. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan analisis, evaluasi, dan pengelolaan hasil pengawasan keinvestigasian;
- n. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan kegiatan pengawasan keinvestigasian berdasarkan penugasan pemerintah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur.

BUPATI JEMBRANA,

Ttd

I NENGAH TAMBA