



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6);
5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
7. Asisten adalah Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat merupakan unsur Penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD; dan
- (4) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah Kabupaten di Bidang Pemerintahan, Bidang Hukum dan Bidang Politik termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di Bidang Pemerintahan, Bidang Hukum dan Bidang Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. pengkoordinasian dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - d. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- e. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran untuk pemecahan masalah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f. pembuatan telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang tata pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, pengawasan, ketertiban dan ketentraman, hukum, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- g. pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- h. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. perwakilan Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah Kabupaten di Bidang Ekonomi, Bidang Keuangan dan Bidang Pembangunan termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pengkoordinasian dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - e. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran untuk pemecahan masalah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

- f. pembuatan telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang perekonomian, koperasi, usaha kecil dan menengah, industri dan perdagangan, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset, pembangunan, perencanaan pembangunan dan statistik, penelitian dan pengembangan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, ketahanan pangan, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, perikanan dan perternakan;
- g. pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. perwakilan Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan memberikan telaahan mengenai kebijakan pemerintah Kabupaten di bidang Kemasyarakatan dan bidang Sumber Daya Manusia termasuk merekomendasikannya serta membantu Bupati dalam penyusunan rencana kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengkoordinasian dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam merumuskan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan analisis terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam memberikan masukan konseptual dalam perumusan kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. pengkoordinasian dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran untuk pemecahan masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- f. pembuatan telaahan/kajian terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang pendidikan dan olahraga, kesehatan, sosial, keagamaan, pariwisata dan kebudayaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan dan arsip, perizinan;
- g. pemberian masukan konseptual terhadap materi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. Perwakilan Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan kabupaten lain atau kerjasama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan kabupaten lain.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- e. pelaksanaan proses administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi Kepala Daerah dan anggota legislatif;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan anggota legislatif;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep keputusan Bupati tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten;
 - d. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum;
 - e. melaksanakan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi Kepala Daerah dan anggota legislatif kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan otonomi daerah kabupaten; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan bantuan sarana kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana kesejahteraan rakyat, pemuda dan olahraga, keagamaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Agama, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rumusan kebijakan di bidang agama;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. melaksanakan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. melaksanakan bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan bantuan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - b. melaksanakan penyusunan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - d. melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan telaahan/kajian/analisis hukum terhadap sengketa hukum yang terjadi sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. memberikan pertimbangan bantuan dan pendampingan hukum kepada pejabat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pertimbangan bantuan dan pendampingan hukum;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - d. melaksanakan penyuluhan hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai Fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi sebagai bahan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan program pembinaan dan petunjuk teknis terhadap peningkatan produksi bidang Produksi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan dan Pembinaan di bidang Produksi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan kebijakan Produksi Daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;

- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang produksi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan produksi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan Pemerintah Daerah yang meliputi Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data tentang kegiatan di Bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja lain dan/atau Lembaga/Organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. menyusun rencana dan program jangka pendek, menengah dan panjang tentang kegiatan di bidang produksi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Pangan, Pertambangan dan Energi, Perindustrian, Pasar dan Perdagangan serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - k. membagi tugas dan petunjuk kepada Staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (2) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai bahan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan dan pembinaan terkait dengan bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. melaksanakan koordinasikan penyiapan bahan kebijakan di bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. mengkoordinasikan, memfasilitasi bahan untuk kebijakan dan koordinasi, pengelolaan kawasan Sumber Daya Alam, Kawasan Sumber Daya Buatan;
 - e. menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi di bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data tentang kegiatan di bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - i. melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau Lembaga/Organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. menyusun rencana dan program jangka pendek, menengah dan panjang tentang kegiatan di bidang Pertanian, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - k. membagi tugas dan petunjuk kepada Staf di lingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi sebagai bahan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro, koperasi, perindustrian, perdagangan, transportasi, logistik, pariwisata, penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - d. menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam urusan Pemerintah Daerah yang meliputi pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro, koperasi, perindustrian, perdagangan, transportasi, logistik, pariwisata, penanaman modal dan badan usaha milik daerah industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - f. menyiapkan bahan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan investasi;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Sarana Perekonomian dan Pengembangan teknologi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi bidang Sarana Perekonomian dan Pengembangan teknologi;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data tentang kegiatan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;

- j. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja lain dan/atau Lembaga/Organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. menyusun rencana dan program jangka pendek, menengah dan panjang tentang kegiatan di bidang Sarana Perekonomian dan Pengembangan teknologi;
- l. membagi tugas dan petunjuk kepada Staf di lingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan program pembangunan;

- d. melaksanakan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan;
 - e. menghimpun laporan kemajuan fisik dan realisasi keuangan dari pimpinan proyek dan diteruskan ke Gubernur Sumatera Selatan;
 - f. monitoring pelaksanaan proyek di wilayah Kabupaten; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. melaksanakan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan; dan
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta bidang tata usaha pimpinan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 29

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
 - b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
 - b. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - b. melaksanakan dan pengoperasian serta pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip masuk aktif;
 - d. melaksanakan perbantuan kepada Staf Ahli; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 32

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- h. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;

- b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
 - c. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Bagian serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
- f. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah Kabupaten;
 - c. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah Kabupaten;
 - d. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
 - c. melaksanakan urusan Tata Usaha di bidang Kehumasan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keuangan

Pasal 38

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis, perencanaan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan belanja pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. pelaksana pemantauan, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan program, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksana dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan penelitian permintaan pembiayaan perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah yang pensiun;
- i. pelaksana penyusunan periodik pengeluaran keuangan;
- j. pelaksana Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. penyusun dan pengkoordinasian laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. penyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan;
- m. pengendalian dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksana tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja , usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah;
 - b. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan kepada staf;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karier;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - f. menyusun dan memberikan laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan;
 - g. mencatat dan membukukan seluruh penerimaan Sekretariat Daerah berdasarkan laporan dari bendahara penerima Sekretariat Daerah;
 - h. mencatat dan membukukan seluruh pengeluaran baik belanja langsung (belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal) dan belanja tidak langsung berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah lengkap dan tidak melebihi pagu anggaran ke register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Bahan Penyusunan Anggaran Rencana Kerja Sub Bagian penyusunan anggaran;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk serta memberikan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
 - e. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
 - f. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rencana perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. meneliti kebenaran daftar gaji atau tunjangan yang dikeluarkan oleh bendahara gaji;
 - h. mengevaluasi Penyusunan Anggaran di Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan tugasnya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Verifikasi Anggaran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. meneliti/memverifikasi, mengklarifikasi dan membukukan pengeluaran belanja langsung dan belanja tidak langsung yang telah dipertanggung jawabkan ke buku besar pengeluaran;
 - e. meneliti/memverifikasi, mengklarifikasi dan membukukan penerimaan Sekretariat Daerah yang telah dipertanggungjawabkan ke dalam buku besar penerimaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - g. membantu Pejabat Penata Usahaan Keuangan dalam :
 1. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan yang meliputi seluruh penerimaan, pengeluaran/realisasi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. membuat laporan keuangan akhir tahun meliputi neraca dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 3. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 4. menyampaikan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 5. mengerjakan pembukuan buku register Surat Perintah Membayar giro;
 6. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
 7. menyiapkan pencatatan transaksi Surat Perintah Membayar giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
 8. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
 9. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
 10. menghimpun dan mencatat Surat Pertanggung Jawaban pengeluaran kas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Kesatu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 41

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sekretariat DPRD mempunyai Fungsi;

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pemfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 43

Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, penyusunan program, pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai Fungsi;

- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
- b. mengelola kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyusun perencanaan anggaran;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi laporan keuangan;
- o. melaporkan kinerja;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (LS);
 - i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - m. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - o. menganalisis laporan keuangan;
 - p. menganalisis laporan kinerja; dan
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 46

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, Fraksi, administrasi keanggotaan, peningkatan kapasitas DPRD, pembuatan risalah rapat, catatan singkat rapat, pengaturan penerimaan delegasi Dewan dan delegasi Masyarakat.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan daerah;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan publikasi; dan
- l. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan draft peraturan daerah inisiatif;

- e. merancang bahan pembahasan peraturan daerah; dan
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 49

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi kerjasama antara daerah/lembaga/pihak lainnya serta penyediaan tenaga ahli.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
- b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD; dan
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Penganggaran, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP); dan
 - c. merencanakan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Pengawasan, mempunyai tugas :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. merencanakan kegiatan dialog/hearing dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
- (3) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - c. menyusun pokok pikiran DPRD; dan
 - d. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Paragraf 3 Bagian Kesatu Inspektorat

Pasal 52

Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Inspektorat mempunyai Fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penanganan terhadap pengaduan sesuai peraturan yang berlaku;
- f. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten dan Pemerintahan Desa;
- g. pelaksanaan review dan evaluasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. pelaksanaan kegiatan penata usahaan Inspektorat Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 54

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sekretariat mempunyai Fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah yang berada di Inspektorat Kabupaten;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan fungsional;
- d. penyusunan, menginventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan, kehumasan dan rumah tangga Inspektorat Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - b. menyusun anggaran Inspektorat Kabupaten;
 - c. menyiapkan laporan bulanan, triwulan, tahunan dan statistik Inspektorat Kabupaten;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan rapat usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), pemutakhiran data tingkat Kabupaten, Provinsi, Regional, Nasional dan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
 - f. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas yang telah dilakukan untuk perencanaan tahun berikutnya; dan
 - h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;

- b. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - d. mengelola urusan kepegawaian;
 - e. mengelola urusan perlengkapan dan inventaris barang/aset Inspektorat Kabupaten;
 - f. mengelola urusan kehumasan dan rumah tangga Inspektorat Kabupaten;
 - g. mengelola urusan keuangan termasuk pembukuan dan verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Inspektorat Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Kabupaten; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas Tim Penyelesaian Tagihan Ganti Rugi yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati melalui Inspektur;
 - g. mengkoordinasikan, pengumpulan Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten;
 - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menghimpun dan membuat rekapitulasi temuan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, BPK, BPKP dan Instansi pengawasan lainnya serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan pengendalian terhadap pengiriman laporan hasil pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten, serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. penyiapan bahan dan data untuk rapat pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. pensistemasan rekapitulasi tahunan hasil pemeriksaan Inspektorat Kabupaten, Inspektorat Provinsi, BPK, BPKP, dan instansi pengawasan lainnya serta tindak lanjut pemeriksaannya; dan
 - m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV

Pasal 57

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV merupakan penetapan objek pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta kasus pengaduan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintah desa;
- c. reviu rencana kerja anggaran;
- d. reviu laporan keuangan;
- e. reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. pengawasan dalam rangka percepatan menuju Pemerintahan yang baik (*good governance*), Pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pelayanan publik;
- k. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. koordinasi program pengawasan;
- n. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. tugas pembantuan dan alokasi dana desa; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Bagian Kesatu
Pengawas Pemerintahan

Pasal 59

- (1) Pengawas Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan Pengawas Pemerintahan, sebagai berikut :
 - a. Pengawas Pemerintahan Pertama :
 1. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
 2. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
 3. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
 4. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
 5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
 6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
 7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
 8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olahraga mengenai kepemudaan;
 9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olahraga mengenai olahraga;
 10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
 14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
 15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
 16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
 17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;

19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan perjuangan dan kesetiakawanan sosial;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang;
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;

40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penerimaan negara bukan bidang kehutanan;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
45. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusahaan taman buru, areal buru dan kebun;
46. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
47. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
48. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
49. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/ penanaman/pemungutan hasil hutan;
50. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri:
51. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
52. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
53. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
54. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
55. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;
56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
58. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
59. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar;

60. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di Kabupaten dan desa; dan
 61. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- b. Pengawas Pemerintahan Muda :
1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah (RKA-SKPD);
 2. melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
 3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;
 5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
 6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
 7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
 8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan;
 9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan;
 10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
 11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
 12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
 13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
 14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
 16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial;
 17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;

18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan budidaya;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi, hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHK;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kehutanan;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial);

36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemberdayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai hutan kota;
43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan;
45. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan;
46. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
47. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
48. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
49. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan;
50. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
51. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan;
52. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
53. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;
54. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi;
55. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan;
56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan;
57. melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa;

58. melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
59. melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atau sebutan lainnya;
60. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten; dan
61. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Pengawas Pemerintahan Madya :

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah;
2. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
3. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran (KUA);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
6. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran (KUA);
7. melakukan pengawasan barang/aset daerah;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;

12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kurikulum;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit KPHP;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL);

31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL);
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan;
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standarisasi;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industri;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional;
43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
44. melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
45. melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya; dan
46. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Pengawas Pemerintahan Utama:

1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);

2. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
5. melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah/negara;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai pembentukan wilayah pengelolaan hukum;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP);
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja usaha dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung ;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan kawasan hutan konservasi yang bisa dimanfaatkan untuk mengakomodir wisata berburu (taman buru);
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
17. melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;

18. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Auditor

Pasal 60

- (1) Auditor mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (3) Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan Auditor, sebagai berikut :
 - a. Auditor Pertama :
 1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
 2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
 3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
 4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
 5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
 7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
 8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
 9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
 10. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan; dan
 11. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - b. Auditor Muda:
 1. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;

2. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
3. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
4. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
7. memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
8. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
9. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
10. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan; dan
11. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Auditor Madya:

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
5. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan; dan
6. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Auditor Utama:

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan; dan
5. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Auditor Kepegawaian

Pasal 61

- (1) Auditor Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian (WASDALPEG) yaitu seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, revidi dan investigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor Kepegawaian harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai jenjang jabatan Auditor Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. Auditor Kepegawaian Pertama :
 1. melaksanakan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 2. melaksanakan administrasi objek wasdalpeg;
 3. menyusun proposal wasdalpeg;
 4. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 5. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
 6. menyusun laporan pembuatan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) dengan kompleksitas rendah;
 7. melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;
 8. melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu;
 9. mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 10. memeriksa / menganalisis data / dokumen / bahan / wasdalpeg kompleksitas rendah;
 11. menyiapkan data / dokumen / bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 12. menyusun Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 13. menyusun konsep rekomendasi terhadap Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 14. menyusun laporan evaluasi Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 15. melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut;
 16. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut; dan
 17. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Auditor Kepegawaian Muda :

1. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas tugas dengan kompleksitas rendah;
2. memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) dengan kompleksitas rendah;
3. menyusun laporan pembuatan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) dengan kompleksitas tinggi;
4. mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
5. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
7. mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg;
8. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
9. menyusun Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
10. melakukan ekspose substansi dalam Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
11. menyusun konsep rekomendasi terhadap Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
12. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
13. melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
14. menyusun laporan evaluasi Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
15. melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
16. melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
17. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
18. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Auditor Kepegawaian Madya:

1. membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;
2. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi;
3. memimpin kegiatan pembuatan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) dengan kompleksitas tinggi;
4. mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;
5. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg;
7. melakukan ekspose substansi dalam Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
8. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;

9. melaksanakan evaluasi Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
10. melakukan ekspose substansi dalam Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
11. melakukan ekspose substansi dalam Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas tinggi;
12. menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia;
13. mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
14. mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
15. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
16. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
17. menilai kinerja Anggota tim;
18. menilai kinerja Ketua tim;
19. menilai kinerja pengendali teknis;
20. melakukan reviu silang; dan
21. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari Pengawas Pemerintahan, Auditor dan Auditor Kepegawaian selain melaksanakan tugas pokok dan fungsi, juga melakukan tugas:

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. reviu Rencana Kerja Anggaran;
- c. reviu Laporan Keuangan;
- d. reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
- f. pengaduan Masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. pemeriksaan terpadu;
- h. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- j. penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
- k. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- l. koordinasi program pengawasan;
- m. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- n. pendampingan, asistensi dan fasilitasi; dan
- o. tugas Pembantuan dan Alokasi Dana Desa.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;
 2. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan;
 3. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Staf Ahli Bupati Ogan Komering Ulu selatan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan menetapkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal 7 Juni 2017

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 7 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

dto

H ROMZI