



BUPATI MOROWALI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH  
PERATURAN BUPATI MOROWALI  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DAN INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402; dan
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 28 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2022 Nomor 0316, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0316).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.
3. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Morowali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali.

8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Inspektur adalah Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali.
10. Bagian adalah Bagian yang ada pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Asisten sesuai dengan fungsinya masing-masing.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada masing-masing Bagian pada Asisten yang melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

- Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan.
23. Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
  24. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
  25. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi.
  26. Bupati adalah Bupati Morowali.
  27. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
  28. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah  
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Bagian Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum;
    2. Bagian Organisasi; dan
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
      - a) Sub Bagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Staf Ahli Bupati, meliputi:
    1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    2. Staf Ahli Bidang Perencanaan, Pembangunan, Ekonomi dan

Keuangan; dan

3. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing membawahi kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 dan angka 2 dan masing-masing membawahi kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing membawahi kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
    2. Kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang undangan;
  - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagian sebagaimana pada huruf c dan huruf d masing masing membawahi kelompok jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Inspektorat Daerah

Pasal 4

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas :

- (1) Inspektur.
- (2) Sekretariat Inspektorat Daerah, membawahi :
  - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I;
- (4) Inspektur Pembantu Wilayah II;
- (5) Inspektur Pembantu Wilayah III;
- (6) Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- (7) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah  
Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah kabupaten merupakan unsur staf yang berada dibawah Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana di maksud pada ayat (1) di pimpin oleh Sekretaris Daerah dan Bertanggung Jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah kabupaten sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah  
Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan rencana strategis Sekretariat Daerah Berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, Instruksi, Bupati Permasalahan dan Kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan Pengembangan Kebijaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah Perangkat;
  - c. pendistribusian tugas kepada Asisten, Kepala dan Bagian, Kepala Dinas dan Pejabat lain berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai Pedoman Organisasi Daerah lain dan Kementerian/Lembaga Pusat untuk mewujudkan Keterpaduan dan keserasian kerja;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - e. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan tehnik oprasional Sekretariat Daerah dengan, membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi

- Staf urusan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang Badan Daerah serta fungsi Tehnik Dinas Daerah;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementerian / Lembaga Pusat;
  - g. penandatanganan Naska Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Sekretariat Daerah untuk keabsahaan Naskah Dinas;
  - h. penjalinan Kerja Sama dengan Instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kepala Daerah;
  - i. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - j. pengevaluasian pelaksanaan program Asisten. Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan secara tertulis.

#### Paragraf 2

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan Badan Daerah yang terdiri dari:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
  - b. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Daerah;
  - c. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
  - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
  - f. Dinas Sosial Daerah;
  - g. Satuan Polisi Pamong Praja daerah; dan
  - h. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. Perumusan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- h. Pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hukum.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerja Sama Otonomi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan Kerja Sama Otonomi Daerah;
  - e. pelaksanaan Penataan Administrasi Pemerintahan;
  - f. pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - g. pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan;

- h. fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah;
- i. fasilitasi Kerjasama Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat fasilitasi Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan Kesejahteraan Sosial;
  - e. pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
  - g. pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial;
  - h. pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat;
  - i. peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat;
  - j. peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat fasilitasi Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukumserta dokumentasi dan informasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukumserta dokumentasi dan informasi;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukumserta dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
- f. pelaksanaan Fasilitasi Bantuan Hukum;
- g. pelaksanaan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat fasilitasi Kerjasama Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah yang terdiri dari:
  - a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah;
  - b. Dinas Perikanan Daerah;
  - c. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
  - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
  - e. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
  - f. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah; dan
  - g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidangpengadaan barang dan jasa;

- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, Perencanaan dan Keuangan, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 14

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembentukan, pendirian dan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  - f. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM serta pengendalian inflasi daerah;
  - g. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
  - f. pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
  - g. pengelolaan dan analisis data OPD terkait sumber dana DAK baik fisik maupun non fisik;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang bersumber dana DAK serta perhitungan realisasi untuk bahan laporan keuangan daerah;
  - i. Pelaksanaan estimasi Standar Biaya Regional dan penyusunan Standar Biaya Regional;
  - j. melakukan pengelolaan dan analisis data terkait dana transferan, dana hibah, belanja modal, dan belanja tak terduga;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi serta melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. pelaksanaan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengelolaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- g. pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- e. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukunglainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 4  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah yang terdiri dari:
  - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
  - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - h. Dinas Perhubungan;
  - i. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protocol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
  - f. perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi umum;
  - g. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi dan umum;
  - h. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protocol dan komunikasi pimpinan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

## Pasal 21

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan penyusunan RENSTRA, RENJA di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. pelaksanaan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan Kesehatan Kepala Daerah dan keluarga, Wakil Kepala Daerah dan keluarga;
  - h. pelaksanaan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. pelaksanaan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - j. pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
  - k. pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;
  - l. pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

## Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan

- reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi, penyusunan pedoman/ prosedur kerja perangkat daerah, standar pelayanan, standar kinerja/sistem kerja perangkat daerah dan pedoman tata naskah dinas;
  - f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi/tunjangan insentif/kompesasi/remunerasi, penyiapan bahan penyusunan pengaturan jam kerja cuti bersama serta libur nasional perangkat daerah;
  - g. pelaksanaan penyusunan proses bisnis (PROBIS) dan Laporan akintabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. pelaksanaan pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - i. pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - j. pelaksanaan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - k. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - l. pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, Keuangan, dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - e. pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan;
  - f. pelaksanaan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;
  - g. Pendokumentasian Tugas Pimpinan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum

yang berkaitan dengan tugasnya;

#### Pasal 24

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- c. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Paragraf 5

Staf Ahli Bupati

#### Pasal 25

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.

#### Pasal 26

- (1) Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan, hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada pasal 25 huruf (a) mempunyai tugas pokok Menyusun dan memberikan rumusan Analisa, telahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan, hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan Telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan umum; permasalahan implementasi otonomi daerah, permasalahan pemerintahandesa dan kelurahan; permasalahan Kerjasama daerah dengan pihak ketiga, permasalahan Kerjasama antar daerah; permasalahan pertanahan dan perbatasan;
  - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, administrasi pelayanan umum, perizinan terpadu dan perumusan penanaman modal, administrasi pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
  - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi srategis kepada

Bupati mengenai produk Hukum pemerintah, bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan; kasus konflik politik dan social antar daerah, suku, agama, ras dan antar golongan (SARA), Konflik pemerintahan, partai politik, organisasi masa dan konflik budaya;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional/daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
- f. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suku politik dan pemilihan umum/pemilihan kepala daerah;
- g. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan keturunan asing, permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan hukum dan politik;
- h. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintah hukum dan politik; koordinasi dan konsultasi untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah pemerintahan, hukum, dan politik kepada Bupati;
- j. penelaahan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan masalah pemerintahan Hukum dan politik;
- k. pemberian saran dan perhubungan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan pemerintahan, hukum dan dan politik; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok Menyusun dan memberikan rumusan Analisa, telaahan dan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Staf ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pelayanan perizinan dan penanaman modal; permasalahan perindustrian, koperasi, usaha kecil menengah, promosi daerah dan pariwisata, permasalahan energi, sumberdaya mineral dan ketenagalistrikan;
  - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah, permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan

Layanan Umum Daerah, permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;

- c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari pemerintah pusat dan provinsi, permasalahan system informasi manajemen keuangan Daerah; permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan Daerah;
- d. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup, permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; permasalahan bidang penelitian dan pengembangan;
- e. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan, analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
- f. perumusan telaahans taf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan, permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik, permasalahan perhubungan, permasalahan dan pariwisata, permasalahan pertambangan dan energy, permasalahan pekerjaan umum;
- g. indentifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Ekonomi, Keuangan, dan pembangunan, permasalahan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- i. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Staf ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, permasalahan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan perlindungan anak;
  - b. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
  - c. perumusan telaahan staf dan penyampaian informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni dan budaya, permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan, permasalahan

- sumber daya manusia aparatur, permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum, permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;
- d. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. penganalisan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - f. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - g. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - h. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
  - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan, hukum dan Politik, meliputi urusan:
  1. Otonomi Daerah;
  2. Pemerintahan Umum;
  3. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
  4. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;
  5. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  6. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
  7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
  8. Pertanahan dan Perbatasan;
  9. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  10. Konflik Politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
  11. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;
  12. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  13. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa; dan
  14. Demokrasi.
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan meliputi:
  1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Promosi daerah dan Pariwisata;
  2. Dana Dekonsentrasi;
  3. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;

4. Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
  5. Moneter dan Fisikal;
  6. Kehutanan;
  7. Pertanian, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Ketahanan Pangan dan Perkebunan;
  8. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
  9. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;
  10. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
  11. Penelitian dan Pengembangan;
  12. Perhubungan;
  13. Kebudayaan dan Pariwisata;
  14. Pertambangan dan Energi; dan
  15. Pekerjaan Umum.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi urusan:
1. Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  3. Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah;
  4. Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  5. Pemuda dan Olahraga;
  6. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
  7. Pendidikan;
  8. Kesehatan;
  9. Agama, Seni dan Budaya; dan
  10. Kearsipan dan Perpustakaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Pasal 30

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

### Paragraf 1

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

### Pasal 32

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memimpin Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan DPRD;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan DPRD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan DPRD;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
  - e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;
  - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten;
  - h. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum Keuangan dan asset Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Umum dan Keuangan dan asset Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyusunan (RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, dan mengumpulkan bahan dan data LKPD, LPPD dan RPJMD di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. penyelenggaraan Administrasi Keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - e. penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;

- f. fasilitasi dan Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan aset daerah;
- j. mengevaluasi Kinerja kepegawaian Sekretariat DPRD dan berkordinasi terhadap Sekertaris DPRD terhadap Pegawai Sekretariat DPRD yang melanggar Kedisiplinan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rencana program, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri, di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan pengelolaan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, dokumentasi, arsip;
  - f. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 35

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan Kunjungan Kerja DPRD dalam Menjalankan Fungsi DPRD sebagai Representase Rakyat;

- c. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD;
- d. membantu Menyusun Perencanaan Program Kerja DPRD;
- e. melaksanakan Fasilitasi dan Pengkajian Perundang-undangan terhadap hasil Rapat-Rapat DPRD;
- f. melaksanakan Fasilitasi terhadap Alat Kelengkapan DPRD terkait Kebutuhan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyusun hasil Rapat alat Kelengkapan DPRD yang dirangkum dalam satu dokumen Risalah;
- h. memfasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis/ Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Pasal 36

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan rapat-rapat DPRD di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - d. melaksanakan fasilitasi Badan Anggaran DPRD dalam menjalankan fungsi anggaran pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/ KUA PPAS perubahan dan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/ APBD-P serta raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD);
  - e. melaksanakan fasilitasi badan Kehormatan DPRD dalam menjalankan fungsi pengawasan internal DPRD pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD);
  - f. melaksanakan fasilitasi DPRD dalam menerima aspirasi masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Inspektorat Daerah  
Pasal 37

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- (3) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penanganan pengaduan masyarakat dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
- e. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang pendidikan dan kebudayaan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 39

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, huruf c dan huruf d terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, Inspektur Daerah wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- (2) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat Daerah dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
- (3) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern Pemerintah.

Paragraf 1  
Inspektur Inspektorat Daerah  
Pasal 40

- (1) Inspektur Inspektorat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang

- ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
  - h. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretaris Inspektorat  
Pasal 41

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelayanan pengelolaan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga, umum dan kehumasan;
  - d. melaksanakan penyusunan RENSTRA, RENJA, PROBIS, LAKIP, LKPJ, dan LPPD di lingkungan Inspektorat;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
  - f. melaksanakan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - g. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP aparat pengawas lainnya;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat, administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
  - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, dokumentasi, dan arsip;
  - f. melaksanakan pengelolaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan fungsinya atau fungsi lain.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
  - c. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - d. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
  - e. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - f. penyusunan statistik hasil pengawasan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - h. melaksanakan tata usaha keuangan, pembukuan realisasi APBD dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
  - i. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan fungsinya atau fungsi lain.

Paragraf 3  
Inspektur Pembantu Wilayah  
Pasal 44

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis kebijakan dibidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pengawasan dan bidang Fasilitasi Pengawasan;
  - e. pelaksanaan Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah dan Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Keuangan;
  - g. pelaksanaan Pengawasan Desa;
  - h. monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP;
  - i. pelaksanaan Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah terdiri atas:
  - a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - b. Inspektur Pembantu Pembantu Wilayah II;
  - c. Inspektur Pembantu Pembantu Wilayah III; dan
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.
- (2) Wilayah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
  - b. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Daerah;
  - c. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
  - d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah;
  - e. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
  - f. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - h. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. Kecamatan Bungku Barat;

- j. Kecamatan Bumi Raya;
  - k. Kecamatan Wita Ponda;
  - l. Kelurahan Matano; dan
  - m. Kelurahan Marsaoleh.
- (3) Wilayah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
  - b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Daerah;
  - c. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Daerah;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
  - e. Dinas Perikanan Daerah;
  - f. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - g. Bagian Hukum;
  - h. Bagian Organisasi;
  - i. Bagian Umum;
  - j. Kecamatan Bungku Tengah;
  - k. Kecamatan Bungku Timur;
  - l. Kelurahan Mendui; dan
  - m. Kelurahan Tofoiso.
- (4) Wilayah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah;
  - b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
  - c. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah;
  - d. Dinas Perumahan Kawasan, Pemukiman dan Pertanahan Daerah;
  - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - f. Rumah Sakit Umum Salabangkapaku Kelas D;
  - g. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - h. Bagian Tata Pemerintahan;
  - i. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - j. Kecamatan Bahodopi;
  - k. Kecamatan Bungku Selatan;
  - l. Kelurahan Lamberea; dan
  - m. Kelurahan Bungi.
- (5) Wilayah pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
  - c. Dinas Sosial Daerah;
  - d. Dinas Perhubungan Daerah;
  - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  - f. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. Rumah Sakit Umum Daerah Morowali;
  - h. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - j. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;

- k. Kecamatan Bungku Pesisir;
- l. Kecamatan Menui Kepulauan;
- m. Kecamatan Sombori Kepulauan; dan
- n. Kelurahan Ulunambo.

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu Bidang Investigatif  
Pasal 46

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Investigatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan pencegahan dan investigasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Investigatif mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perumusan dan pelaksanaan pengawasan di bidang pencegahan dan investigasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pengawasan dibidang pencegahan dan investigasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan investigasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan pencegahan dan investigasi;
  - e. pelaksanaan Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah;
  - f. pelaksanaan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
  - g. pelaksanaan Kerja Sama Pengawasan Internal;
  - h. pelaksanaan Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi;
  - i. pelaksanaan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
  - j. pelaksanaan Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian Penugasan kepada kelompok jabatan fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Ketua tim; dan
  - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- (10) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

#### BAB V TATA KERJA Pasal 49

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

- integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. asas kepastian hukum;
    - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    - c. asas kepentingan umum;
    - d. asas keterbukaan;
    - e. asas proporsionalitas;
    - f. asas profesionalitas;
    - g. asas akuntabilitas;
    - h. asas efisiensi;
    - i. asas efektifitas; dan
    - j. asas keadilan.
  - (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
  - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

#### Pasal 51

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi berhalangan, tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

#### Pasal 52

Mekanisme kerja organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 53

- (1) Sekretaris daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.a. setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II.b. setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon III.a. setara dengan jabatan administrator; dan
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan administrator atau setara eselon IV.a. setara dengan jabatan.

Pasal 54

- (1) Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon II.b atau setara pimpinan tinggi pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau setara administrator; dan
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau setara administrator.

Pasal 55

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b. setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.b. setara dengan jabatan administrator;
- (3) Sekretaris Inspektorat merupakan eselon III.a. setara dengan jabatan administrator; dan
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a. setara dengan jabatan pengawas.

Pasal 56

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 58

- (1) Pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional ditentukan dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) sebagai hasil penilaian kinerja yang dikeluarkan oleh Tim Penilai Angka Kredit instansi pembina jabatan fungsional;

- (2) Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan kompetensi dan sertifikat pelatihan penyusunan angka kredit;
- (3) Apabila belum terbentuk Tim Penilai Angka Kredit di daerah, maka penilaian angka kredit ditetapkan di provinsi atau instansi pusat pembina jabatan fungsional.

BAB V  
KEUANGAN  
Pasal 59

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan;
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Sekertaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan Perencanaan; dan
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VI  
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET  
Pasal 60

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan Perencanaan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Morowali Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 10);

- b. Peraturan Bupati Morowali Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2020 Nomor 19);
- c. Peraturan Bupati Morowali Nomor 20 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2020 Nomor 20); dan
- d. Peraturan Bupati Morowali Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2021 Nomor 38).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku  
pada tanggal 15 Februari 2023

BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Diundangkan di Bungku  
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

YUSMAN MAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2023 NOMOR : 03

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. MOROWALI,



BAHDIN BAID, SH.,M.H  
Pembina Tingkat I, IV/b  
Nip. 19820602 200604 1 005